



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FSE EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020 EN EL PROGRAMA OPERATIVO

(Sigue, en lo que procede, el orden del Anexo III del Reglamento de Ejecución 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por lo que resulta de interés referirse a ese documento para encontrar más detalle sobre el contenido que se espera.)

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Información presentada por

Organismo intermedio			
Denominación	Servicio Público de Empleo de Cataluña (SOC)		
Naturaleza jurídica	Organismo Autónomo		
Dirección postal	C/Llull, 297-307. 08019 Barcelona		
Dirección de correo electrónico corporativo	direcciosoc@gencat.cat		
Teléfono	935536100	Fax	

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Juan José Torres López		
Cargo	Director del SOC		
Dirección postal	C/Llull, 297-307. 08019 Barcelona		
Dirección de correo electrónico	direcciosoc@gencat.cat		
Teléfono	935536100	Fax	
Programa Operativo			

Título	Programa Operativo de Empleo Juvenil	
CCI	2014ES05M90P001	
Ejes prioritarios en los que interviene el OI	Eje 1, 5 y 8	
Objetivos Temáticos en los que interviene el OI	8	
Prioridades de Inversión en los que interviene el OI	8.2 y 8.7	
Fondo(s) gestionados por el OI	FSE <input checked="" type="checkbox"/>	Otros X <input type="checkbox"/>

1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:

Abril 2023

2. ORGANISMO INTERMEDIO Y PRINCIPALES FUNCIONES

2.1. Organismo Intermedio.

Identificación del Organismo Intermedio	
Denominación	Servicio Público de Empleo de Cataluña (SOC)
Naturaleza jurídica del Organismo	Organismo Autónomo
Nombre y apellidos de la persona de contacto	Juan José Torres López
Cargo	Director del SOC
Dirección postal (sede)	C/Llull, 297-307. 08019 Barcelona
Correo electrónico	direcciosoc@gencat.cat
Teléfono	935536100
	Fax

2.2. Principales funciones

2.2.1. Especificación de la forma en que se realiza la delegación, de conformidad con el artículo 123, apartados 6 y 7, del Reglamento 1303/2013. Referencia a los documentos correspondientes.

La delegación se formalizará mediante un acuerdo por escrito entre el organismo intermedio y el Estado miembro o la autoridad de gestión, y teniendo en cuenta la solicitud de designación de organismo intermedio enviado en fecha 28/07/2015.

2.2.2. Especificación de las funciones que podrían ser desempeñadas por el Organismo Intermedio por delegación formal de la AG. (Apartado 2.1.3 del Anexo III del Reglamento (UE) Nº 1011/2014).

Las funciones que podrían ser desempeñadas por el SOC como organismo intermedio son las siguientes:

1. Seleccionar las operaciones de conformidad con los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento.
2. Garantizar que no se han seleccionado operaciones que han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de la solicitud de financiación de los Beneficiarios.
3. Garantizar que las operaciones seleccionadas se circunscriben al ámbito y a las categorías de intervenciones del Programa Operativo de Empleo Juvenil, de forma que se cumplen los criterios de selección.
4. Comprobar, en caso que la operación ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación, que se ha cumplido la normativa de la Unión y nacional aplicable a la operación.
5. Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda del Fondo no incluyen actividades que hayan sido o debieran haber sido objeto de un procedimiento de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva dentro de la UE.
6. Proporcionar al beneficiario un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial, los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución, así como el método que deberá aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.
7. Comprobar que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones antes de aprobar la operación.
8. Proporcionar a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

2.2.3. Identificación de los beneficiarios actuantes bajo la supervisión del organismo intermedio especificando si el organismo intermedio actuará también como beneficiario, en cuyo caso deberá establecer procedimientos para garantizar la separación de funciones en las disposiciones de cara a las verificaciones administrativas e in situ. (Descripción y organigrama).

El SOC será organismo intermedio y también actuará como beneficiario.

Las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión al organismo intermedio serán asumidas específicamente por determinadas unidades del SOC (ver organigrama y funciones en el punto 2.3.1), mientras que otras actuarán como beneficiarias. De este modo podemos definir 3 tipos de beneficiarios bajo la supervisión del SOC organismo intermedio:

- Organismos externos:
 - Agencia Catalana de la Juventud (Departamento de Derechos Sociales)
 - Departamento de Educación
 - Departamento de Empresa y Trabajo
 - Consorcio de Formación Continua de Cataluña
 - CIRE (Centro de Iniciativas para la Reinserción)
- Unidades del SOC que actuaran de beneficiarias (también denominadas Unidades de planificación y gestión -UPG-):
 - Área de Ocupación Juvenil
 - Subdirección General de Políticas Activas de Ocupación

En el caso de convocatorias de ayudas de estado, el OI se apoyará en estas unidades gestoras que se encargarán de facilitar el DECA y valorar la capacidad administrativa, financiera y operativa de las entidades.

- Unidades del SOC con funciones de organismo intermedio y que también pueden ser beneficiarias: éste es el caso de las unidades que requieran asistencia técnica mediante contratación pública.

Para garantizar una adecuada separación de funciones en las verificaciones administrativas e in situ el SOC se organiza como se indica a continuación.

Como se explica más adelante (punto 2.3.1) las funciones de verificación administrativa e in situ correspondientes al organismo intermedio recaerán sobre la Subdirección General de Verificación y Supervisión. Esta subdirección se estructura en:

- ▶ Servicio de Verificación de Programas de Formación (SVPF)
- ▶ Servicio de Verificación de Programas de Ocupación (SVPO)
- ▶ Servicio de Control y Justificación Económica (SCJE)
- ▶ Responsable de Control de Programas Externos (RCPE)



Para realizar las verificaciones, tanto administrativas como in situ, sobre las actuaciones de los beneficiarios externos se cuenta con la figura del Responsable de Control de Programas Externos (RCPE).

Las verificaciones sobre las actuaciones de las unidades del SOC que actuaran de beneficiarias se llevaran a cabo por el Servicio de Verificación de Programas de Formación (SVPF), y por el Servicio de Verificación de Programas de Ocupación (SVPO) en lo relativo a verificaciones administrativas e in situ sobre la ejecución, y por el Servicio de Control y Justificación Económica (SCJE) en lo referente a verificaciones administrativas de la justificación económica.

Y en los casos en que las unidades del SOC con funciones de organismo intermedio sean a su vez beneficiarias, las verificaciones las llevaran a cabo también el Servicio de Verificación de Programas de Formación (SVPF), por el Servicio de Verificación de Programas de Ocupación (SVPO), y por el Servicio de Control y Justificación Económica (SCJE), excepto cuando estas unidades sean las beneficiarias, en cuyo caso será la figura de Responsable de Control de Programas Externos (RCPE) quien efectúe las verificaciones administrativas e in situ correspondientes. Cuando la beneficiaria sea la Responsable de Control de Programas Externos realizarán las verificaciones los servicios citados, tal como se prevé en el resto de casos.

La situación provocada por la COVID-19 supuso un cambio en la forma de ejecutar las líneas de subvención concedidas por el SOC correspondientes al ejercicio 2019 con ejecución durante 2020. En este sentido, se establecieron instrucciones que aportaban flexibilidad a los diferentes programas, a fin de preservar la salud de las personas. En algunos casos, estas instrucciones preveían poder ejecutar virtualmente la política activa inicialmente prevista en presencial.

Por parte de las unidades encargadas de la verificación de los programas también se realizó una adaptación de procedimientos para garantizar el máximo alcance de la verificación y adaptación a los nuevos sistemas de ejecución de la política activa. En algún caso se estableció un sistema de selección de la muestra adaptado a la situación de pandemia, así como la introducción de metodologías de verificación virtual.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

En resumen, las distintas modalidades y momentos de verificación son los siguientes:

Momento de la verificación	Modalidad de la verificación in situ
DURANTE LA EJECUCIÓN	PRESENCIAL (desplazamiento al lugar en el que se ejecutan las actuaciones)
	VIRTUAL (Mediante herramientas telemáticas)
EXPOST (una vez finalizado el plazo temporal de ejecución del objeto de verificación o incluso del programa)	PRESENCIAL (desplazamiento al lugar en el que se ejecutan las actuaciones)
	VIRTUAL (Mediante herramientas telemáticas)

Ver Organigrama de las unidades que efectúan las verificaciones administrativas e in situ en el anexo A.

2.2.4. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas habida cuenta de los riesgos identificados, incluida la referencia a la evaluación de riesgos realizada [artículo 125, apartado 4, letra c), del Reglamento (UE) nº 1303/2013]

El SOC utilizará el “Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo” (Matriz de riesgos) desarrollado por la UAFSE.

El sistema de prevención y detección de riesgos que utilizará el SOC se basa en la utilización de dos matrices:

Una primera matriz, ex ante, a nivel de sistema de gestión, que se utilizará para determinar el nivel de riesgos asociado a cada método de gestión (subvenciones, contratación y/o medios propios) utilizado en la gestión del FSE. En caso de modificación de algún elemento esencial de los sistemas se aplicará la matriz correspondiente como requisito previo a la aprobación de dicho proceso.

Una segunda matriz, ex post, que utilizaran tanto los beneficiarios como el organismo intermedio. Esta matriz identifica y cuantifica los riesgos acontecidos por operación (materialización del riesgo de fraude). Se completará durante las fases de ejecución y verificación final (justificación económica) de las operaciones objeto de autoevaluación.

Finalmente, con el cruce entre los resultados ex ante y los ex post, se establecerán sistemas de control reforzados o de corrección correspondientes.



El servicio responsable de realizar la evaluación del riesgo de fraude es el Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT) del SOC. A estos efectos, el SICAT ha efectuado un trabajo de unificación de sus propios controles de calidad (basados en la revisión de la gestión de los diferentes programas en paralelo a la ejecución de los mismos) de manera que las aplicaciones de las matrices de fraude se complementaran con las comprobaciones adicionales que se han identificado como especialmente delicadas o no específicamente recogidas en las matrices. Estos controles complementarios se recogen en diversos listados de control por fases (planificación, concesión/licitación, ejecución y justificación económica y cierre del expediente) y formaran parte de las conclusiones finales previas a la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos.

Por otra parte, las medidas para la identificación y cobertura de riesgo

de contra el fraude que se aplicarán serán:

Medidas preventivas

- Formación a todo el personal responsable de las verificaciones de gestión.
- Actuaciones de sensibilización del personal en esta materia, publicación del sistema de prevención del fraude.
- Colaboración con otras instituciones (Inspección de Trabajo de Cataluña, Inspección de Educación de Cataluña, Agencia Catalana de Consumo, Agencia Antifraude de Cataluña...) mediante convenios de colaboración, verificaciones conjuntas e intercambio de información.

Medidas de detección

- Inclusión en los procesos de verificación de especial atención a los puntos de riesgo de fraude y a sus marcadores (sistema de “banderas rojas”) así como cruce de información con otras fuentes.
- Comprobaciones adicionales en los controles de calidad respecto de aquellos puntos de riesgo de fraude que puedan tener una mayor incidencia y comprobaciones de que los gestores responsables de la verificación han aplicado los sistemas de control de forma adecuada.

Medidas de corrección

En el caso de detección de riesgos asociados al diseño de los sistemas de gestión se comunicará al Área de Organización tanto la incidencia detectada como posibles soluciones a adoptar. En este sentido la estrecha colaboración entre las unidades de organización y de control de calidad se muestran de gran importancia. El diseño del sistema de control de calidad prevé la comunicación expresa de toda incidencia detectada en los sistemas de gestión, así como la realización de reuniones periódicas para poner en común el resultado de los controles.

En el caso de detección de riesgos asociados a operaciones específicas se actuará, según la tipología y complejidad, a diferentes niveles, valorando la solución más adecuada y proporcional posible:

- Revisión de los controles asociados al riesgo materializado o inserción de nuevos controles o incremento de la intensidad de los actuales.
- Adopción del correspondiente plan de acción que puede tener dos dimensiones en función de los ámbitos y agentes implicados en el riesgo: un carácter general cuando afecte al conjunto del PO, o un carácter particular cuando corresponda a una operación o un beneficiario en particular. Para la elaboración del plan de acción, se seguirán las orientaciones realizadas por la Comisión Europea a través de la propuesta de los denominados controles atenuantes recomendados que, pese a no tener un carácter vinculante, aportan una adecuada orientación de la política antifraude rigurosa que pretende implementar el SOC. En este contexto, se valorará la posibilidad de implementar controles tanto de carácter general como de carácter específico en cada uno de los ámbitos identificados: selección de candidatos, ejecución y verificación de las operaciones, la presentación a cofinanciación de las operaciones y proyectos y pagos. Con el fin de proporcionar una pista de auditoría adecuada, todas las acciones que realice el SOC o, en su caso, los beneficiarios tras detectar un posible fraude deberán quedar documentadas y almacenadas en la aplicación correspondiente.
- Correcciones financieras, siempre que no sea posible o práctico aplicar alguna de las medidas anteriores. Por otra parte, cabe destacar que no se presentaran a cofinanciación las operaciones con un riesgo “alto” asociado al método de gestión o “muy crítico” respecto a la materialización del riesgo ni cuando concurra simultáneamente un riesgo “medio alto” con un riesgo “crítico”.
- Implantación de mecanismos para la recuperación de los importes pagados indebidamente: aplicación del proceso de revocación y reintegro/compensación.

Finalmente, los procesos del SOC prevén que cualquier indicio de fraude sea puesto en conocimiento del SICAT para que se abran las correspondientes diligencias de inspección, y por tanto se apliquen medidas de persecución, esto es:

- Recuperación de los importes gastados fraudulentamente (proceso de reintegro) y, en el caso de detección en importes ya presentados a cofinanciación, la realización de la correspondiente retirada de los gastos.
- Revisión de los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial.
- Comunicación para la apertura de las diligencias de inspección (comprobación, verificación, investigación e inspección), para determinar los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento sancionador por parte del órgano competente por razón de la materia.
- En el caso de que el fraude se detecte sobre gasto ya justificado, el SICAT lo comunicará a la autoridad de auditoría.

En éste sentido, el SOC dispone de un proceso de Inspección (Manual de actuación Inspectoría y seguimiento de las sospechas de Fraude. versión 2.0, de setiembre 2021) que se aplica en todos aquellos casos en los que se detectan indicios de fraude. Este proceso es responsabilidad del SICAT, el cual actúa cuando tiene conocimiento, ya sea de las propias áreas verificadoras como de actores externos. Se designa un técnico de inspección que valora la posible existencia de fraude y su tipificación en la normativa vigente. Como resultado se formulan las correspondientes propuestas: inicio de proceso sancionador, reintegro, exclusión



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

de registro de colaboradores, derivación a otros organismos competentes (Inspección de Trabajo o Tributaria), etc.

Tal y como se ha explicado anteriormente, el sistema de control de calidad prevé una estrecha colaboración entre el SICAT y el Área de Organización. El Área de Organización, como responsable del Manual de sistemas de gestión y control, introducirá las correspondientes medidas correctoras en los procesos vigentes. El SICAT por su parte, efectuará las recomendaciones que considere más adecuadas y comprobará la efectiva aplicación de dichas medidas.

Para efectuar el seguimiento de las incidencias y medidas correctoras el SICAT dispone del aplicativo INFOCONTROL (ver descripción de la herramienta en el punto 2.3.3.2). Los expedientes afectados se mecanizarán bajo el tipo de control "Control del fraude" y el servicio gestor "Servicio de Inspección y Control de Calidad". Para garantizar el seguimiento se identificará la incidencia mediante el código CA300 "Control del fraude" y códigos de seguimiento y recomendación: R9 "Seguimiento control del fraude" – S6 "Tipo económico/sancionador". Para hacer el seguimiento efectivo se hará mediante la gestión de avisos de la aplicación y a través de la explotación de datos de la misma (exportación de datos Excel).

Por otra parte, siempre que se detecte algún caso de fraude que afecte a algún programa cofinanciado, será comunicado a la Autoridad de Gestión y a la Autoridad de Certificación de la UAFSE. La comunicación se efectuará mediante el SICAT, interlocutor habitual con la AA y responsable de la inspección de los casos sospechosos de fraude. Asimismo, está previsto enviar a la AA listados mensuales con los datos recogidos en el Infocontrol respecto el estado de las revocaciones de controles financieros. Estos mismos listados recogerán el seguimiento de cualquier otra incidencia, entre ellas las relacionadas con el fraude, que puedan afectar a gasto presentado a cofinanciación.

2.2.5. Organigrama y especificaciones del flujo financiero para la cofinanciación de actuaciones FSE.

Descripción del procedimiento de flujo financiero del que se abastecen las entidades (indicando si es público o privado, propio o a través de subvenciones u otros recursos) para la cofinanciación de actuaciones de Fondo Social Europeo.

El flujo financiero para la financiación de actuaciones FSE será básicamente de origen público, a través de los presupuestos de la Generalitat de Catalunya y principalmente del SOC. En la mayoría de los casos se han firmado convenios entre el SOC y el organismo o departamento y se ha transferido el 100% del importe. En otros casos, las actuaciones se han ejecutado con presupuesto propio del organismo o departamento.

En los convenios se ha previsto la recuperación de los importes no ejecutados cuando ha existido transferencia del SOC.

Los procedimientos de gestión que se utilizarán serán básicamente las convocatorias de subvenciones, la gestión directa, la contratación administrativa y la encomienda de gestión.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

No obstante, aquellas entidades que no pertenezcan al ámbito de las Administraciones Públicas deberán reflejar la solvencia financiera y el compromiso de cofinanciación por cualquier medio de prueba válido.

En el caso de que el sistema de gestión utilizado sea el de convocatoria de subvenciones, las unidades de planificación tienen que utilizar el modelo tipo de bases reguladoras de concesión de subvenciones elaborado por el SOC, en el que se incluye como requisitos para obtener la condición de entidades beneficiarias "Disponer de capacidad técnica y económica para ejecutar las actuaciones". Además, en el modelo se establece que cada unidad planificadora debe detallar los requisitos que en este ámbito deben cumplir las entidades en función del tipo de actuación que se ejecute.

De igual modo, en caso que el sistema de gestión sea mediante contratación administrativa, se incluye también en los pliegos de cláusulas administrativas del contrato el detalle en relación a los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica.

En ambos casos las entidades deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos mediante una declaración responsable en el momento de la solicitud o el procedimiento que se determine en cada caso.

Y finalmente, hay que destacar que en el caso de la formación el SOC dispone de un sistema de homologación de entidades por familias y especialidades, que garantiza la solvencia técnica de dichas entidades.

Des del SPCFSE se comprobará que las órdenes de bases incluyan la obligación de que las entidades beneficiarias presenten una declaración responsable respecto al cumplimiento de este requisito.

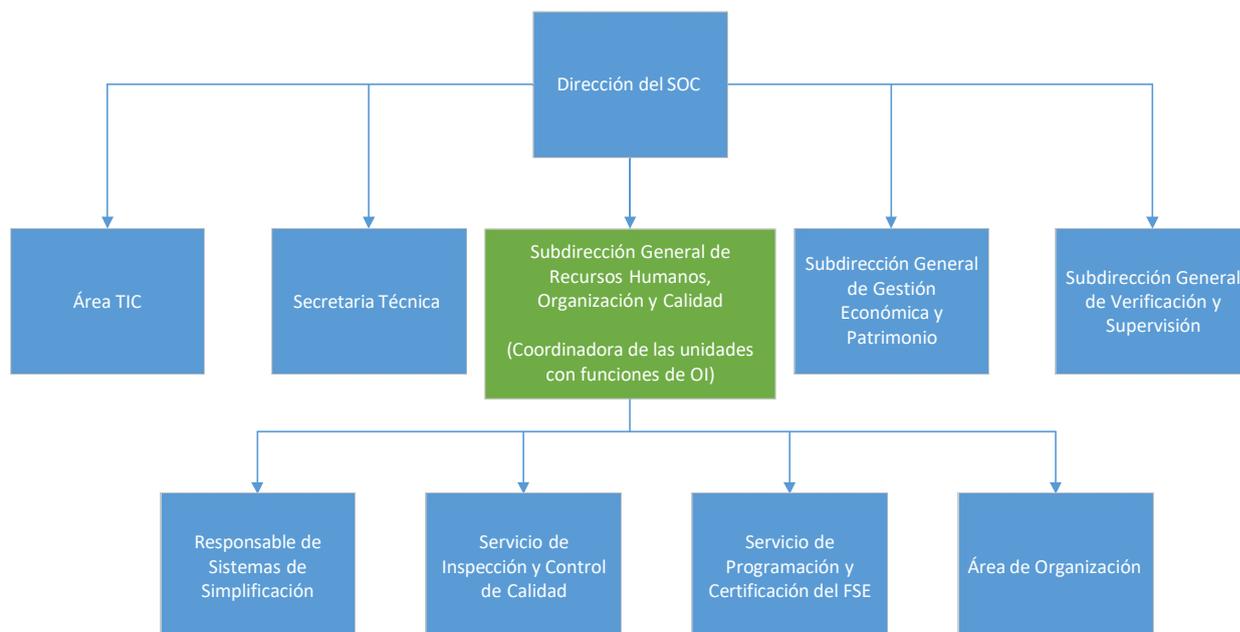
2.3. Organización y procedimientos

2.3.1. Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).

El Decreto 71/2015, de 12 de mayo, de reestructuración del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, define las funciones de cada unidad, y garantiza la separación de funciones entre estas.

Las unidades implicadas en la gestión de fondos se pueden definir en dos grupos: unidades con funciones delegadas como Organismo intermedio, y unidades gestoras que actúan como beneficiarias.

ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO INTERMEDIO



No obstante, durante el ejercicio 2020 se han producido cambios en las personas titulares que ocupan los distintos órganos, y con ello se ha modificado la dependencia funcional de algunas de estas unidades. Estos cambios están reflejados en las resoluciones de nombramiento de dichas personas, pero no se han materializado en la modificación por decreto de la estructura actual. Por este motivo, se mantiene la información que se describe a continuación, tal como está definida la estructura orgánica de acuerdo a la normativa actual.

Concretamente, estas son las unidades que se han visto afectadas por estos cambios:

El Servicio de Formación Profesional para la Inserción Laboral, El Servicio de Centros Propios de Innovación y Formación, el Centro de Innovación y Formación Ocupacional (CIFO) de Hospitalet de Llobregat, y el Centro de Innovación y Formación Ocupacional (CIFO) de Sant Feliu de Llobregat, ahora dependen funcionalmente del Área de Ocupación Juvenil. Mientras que el Servicio de Información y Orientación Profesional, ahora depende funcionalmente de la Subdirección General de Políticas Activas de Ocupación.

Por otro lado, en la Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad se ha creado una nueva unidad que es importante destacar, dadas sus funciones transversales y de intermediación con las unidades de planificación y gestión. Se trata de Unidad de Gestión Administrativa Transversal (UGAT).

UNIDADES CON FUNCIONES DELEGADAS COMO OI

Las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión, así como las tareas que de ellas se deriven cuando el SOC actúe como organismo intermedio, se llevarán a cabo principalmente por las unidades siguientes, aunque en ocasiones requieran la colaboración entre ellas:

DIRECCIÓN DEL SOC

- La persona que ocupa la Dirección del SOC asumirá la función de copresidencia en el Comité de Seguimiento.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y CALIDAD (SGRHOC)

- La persona que ocupa la Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad es la encargada de coordinar a las distintas unidades del SOC que desempeñan funciones de Organismo Intermedio, y formará parte del Comité de Seguimiento.
- También se encargará de remitir a la Autoridad de Gestión el Manual de Procedimientos o documento equivalente, así como cualquier modificación que afecte al mismo manual o a los Sistemas de Gestión y Control.

Dentro de esta subdirección participan las siguientes unidades:

Servicio de Programación y Certificación del Fondo Social Europeo (SPCFSE)

- Elaborará criterios de selección de operaciones adecuados que aseguren la contribución al logro de los de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente, sean transparentes y no discriminatorios y recojan los principios de igualdad de oportunidades y de desarrollo sostenible.
- Seleccionará operaciones de conformidad con los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento.
- Velará para que en las órdenes de bases o pliegos de prescripciones técnicas se informe de la cofinanciación del FSE y se asegurará de que se informa a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada.
- Garantizará que no se han seleccionado operaciones que han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de la solicitud de financiación de los Beneficiarios al Organismo Intermedio, o en su caso a la Autoridad de Gestión.
- Garantizará que una operación seleccionada se circunscribe al ámbito del Fondo y a la categoría de intervenciones del Programa, de forma que se cumplen los criterios de selección.
- Garantizará que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda del Fondo no incluyen actividades que hayan sido o debieran haber sido objeto de un procedimiento de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva dentro de la UE.
- Proporcionará a los beneficiarios cuyas operaciones no sean Ayudas de Estado, un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial, los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución, así como el método que deberá aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

- Se cerciorará de que los beneficiarios cuyas operaciones no sean Ayudas de Estado, tienen la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones antes de aprobar la operación.
- Garantizará que los datos se recogerán, registrarán y almacenarán en el sistema y que los datos sobre indicadores estarán desglosados por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE.
- Colaborará con la Autoridad de Gestión, aportando la información requerida por ésta, para la elaboración de los informes anuales y final de ejecución del Programa Operativo.
- Elaborará los resúmenes del Informe Anual y Final que habrán de ponerse a disposición de la ciudadanía.
- En caso de liberación de compromisos, presentará observaciones o manifestará el acuerdo respecto al importe que vaya a liberarse según la correspondiente comunicación de la Comisión Europea. Y también presentará un plan financiero revisado para el ejercicio financiero de que se trate y que detalle el importe de la ayuda deducido para una o varias prioridades del programa, contemplando, en su caso la asignación por cada Fondo y categoría de región.
- En relación a las solicitudes de reembolso, se atenderá a las fechas previstas en el calendario que aprobará la Autoridad de Gestión para el envío de las declaraciones de gasto.
- Suministrará a la Autoridad de Gestión toda la información y documentación sobre los procedimientos y verificaciones efectuadas en relación con el gasto, y los agrupará en una presentación de operaciones y proyectos que remitirá a la Autoridad de Gestión.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT)

- Aplicará medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados.
- Garantizará el cumplimiento del artículo 140 del RDC velando por que todos los documentos justificativos sobre las operaciones estén a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo.
- Adoptará las medidas necesarias en caso de interrupción de pagos al objeto de subsanar el problema.
- Coordinará y atenderá las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en esa materia realicen al mismo, así como a los Beneficiarios dependientes dentro de nuestro esquema organizativo.
- Realizará controles de calidad y de riesgo de fraude sobre el gasto susceptible de presentar a cofinanciación.
- Realizará las inspecciones e informes correspondientes y propondrá las actuaciones a los órganos competentes.

Área de Organización

- Proporcionará a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos.
- Establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del artículo 72, letra g del RDC.
- Elaborará el Manual de procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control de las operaciones cofinanciadas que permitan cumplir con todas las obligaciones.

Unidad de Gestión Administrativa Transversal (UGAT)

- Impulsa y centraliza la gestión administrativa de las subvenciones que convoca anualmente el SOC en el ámbito del lanzamiento de las convocatorias, con el objetivo de unificar, armonizar y ajustar la gestión de los procesos establecidos.
- Realiza la calendarización y seguimiento de la publicación de las convocatorias según su planificación.
- Configura y parametriza las distintas convocatorias en la plataforma TAIS.
- Da soporte a las diferentes unidades, especialmente en los temas vinculados a TAIS.

Responsable de Sistemas de Simplificación

- Analizar y proponer sistemas de simplificación per implementar en la justificación de subvenciones.
- Dirigir la realización de estudios necesarios para acreditar los diferentes sistemas de simplificación.
- Orientar a las unidades gestoras de los programas en relación con los procesos de simplificación en la gestión y justificación de las subvenciones.
- Validará las propuestas metodológicas de los sistemas de simplificación propuestas por otros beneficiarios.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN (SGVS)

- Verificará que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado por ellos y cumple la legislación UE y nacional aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación (artículo 125.4 a) del RDC). Así mismo se asegurará de que no exista doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.
- Se asegurará de que las verificaciones del punto anterior incluyen verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiario (artículo 15.5 a) del RDC), y verificaciones sobre el terreno de las operaciones, cuya frecuencia y alcance serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones, y por las auditorías de la Autoridad de Auditoría en relación con el sistema de gestión y control (artículo 125.5 b) del RDC). Podrán utilizarse para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.
- Garantizará que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados dispongan de un sistema de contabilidad independiente, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- En relación a la subvencionalidad del gasto, se asegurará de que se respeten las normas sobre los gastos subvencionables que se dicten en la materia, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 65 a 70 del RDC. En este sentido, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 1304/2013, en la Orden ESS/1924/2016, así como cualquier otra disposición que pueda dictarse durante la vigencia del PO.
- Coordinará los procedimientos de registro y verificación del gasto de todos los beneficiarios, y diseñará los procedimientos de verificación.
- Se cerciorará de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación al Organismo Intermedio, se ha cumplido la normativa de la Unión y nacional aplicable a la operación.
- En caso de beneficiarios en regímenes de Ayudas de Estado, las unidades gestoras se asegurarán de la capacidad administrativa, financiera y operativa de estos antes de aprobar la operación, y posteriormente la SGVS realizará una verificación sobre ésta comprobación para cerciorarse de su cumplimiento.
- Asimismo, en caso de convocatorias sujetas a ayudas de estado la SGVS podrá realizar una encomienda de gestión para que las verificaciones administrativas e in situ de la operación las realicen los órganos de la administración que promueven dichas convocatorias. Especialmente se considera esta posibilidad en el caso de la Dirección General Economía Social, Tercer Sector, Cooperativas y Autoempresa, de Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias, dado que en el periodo 2007-2013 actuó como organismo colaborador y, a raíz del Plan de Acción para la mejora de los sistemas de gestión y control impulsado por el SOC, implantó la separación de funciones entre las unidades planificadoras y las de verificación. Sobre dichas verificaciones el SICAT realizará el correspondiente control de calidad.
- Las funciones de verificación se desarrollarán con recursos propios o por medio de contratos de asistencia técnica.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIO (SGGEP)

- Velará por qué los beneficiarios reciban íntegramente el importe del apoyo público debido lo antes posible y, como muy tarde, antes de que hayan transcurrido 90 días desde la fecha de presentación de la solicitud de pago por el beneficiario. No obstante, podrá interrumpir el plazo de pago en aquellos casos justificados, ya sea por no exigibilidad del importe de la solicitud del pago, por falta de documentación necesaria o porque se ha iniciado una investigación sobre una eventual irregularidad relacionada con el gasto.

SECRETARIA TÉCNICA (ST)

- En relación a la estrategia de comunicación:
 - 1) Llevará a cabo el seguimiento de la estrategia de comunicación en el ámbito de sus competencias, atendiendo los requerimientos reglamentarios.
 - 3) Designará a una persona encargada de la información y la comunicación a nivel de programa operativo
 - 4) Coordinará la organización de las medidas de información y comunicación reglamentarias.
- En relación con el punto anterior, organizará, al menos, las siguientes medidas de información y comunicación reglamentariamente exigibles:
 - 1) Exponer el emblema de la Unión en las instalaciones.
 - 2) Ofrecer ejemplos de operaciones.
 - 3) Actualizar la información sobre la ejecución del programa operativo, incluyendo, si procede, sus principales logros.
- Por otra parte, se encargará de las medidas de información para los beneficiarios y potenciales beneficiarios
 - o Así, se ocupará de que en la web del SOC exista un apartado específico relativo al FSE en el cual se proporcione información sobre la misión y objetivos del FSE y sobre el programa operativo, sus objetivos y tipología de operaciones susceptibles de cofinanciación, los principales actores, beneficiarios, plan financiero, los resúmenes para el ciudadano de los informes anuales, las evaluaciones y los documentos, instrucciones y guías que resulten de interés para los beneficiarios. También se incluyen enlaces de interés a nivel comunitario, estatal, o regional que pueden proporcionar información.
 - o Se identificarán adecuadamente las convocatorias cofinanciadas a fin de que pueda verse fácilmente la participación del FSE, así como el inicio del periodo de solicitud; las condiciones de subvencionalidad del gasto para poder obtener financiación en el marco de un programa operativo; la descripción de los procedimientos utilizados para examinar las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes; los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar.
 - o También se comunicará a los beneficiarios, principalmente a través de las reuniones de coordinación de FSE que tienen lugar con carácter bimensual, la responsabilidad de informar al público del propósito de la operación y del apoyo prestado por los Fondos a la operación, con arreglo al punto 2.2 del Anexo XII del RDC.
 - o Elaborará material divulgativo como folletos o roll up dirigido específicamente a beneficiarios o a potenciales beneficiarios.
 - o Facilitará herramientas de información y comunicación para ayudar a los



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

- beneficiarios a cumplir sus obligaciones recogidas en la sección 2.2, Anexo XII del RDC, tales como guías o instrucciones.
- Podrá solicitar a los beneficiarios que propongan en sus solicitudes actividades de comunicación indicativas, proporcionales al tamaño de la operación

 - Y en relación a las medidas de información y comunicación dirigidas al público, dará a conocer a los ciudadanos el papel y los logros de la política de cohesión y de los Fondos por medio de acciones de información y comunicación sobre los resultados y el impacto de los programas operativos y las operaciones, ya sea por medio de material divulgativo, información en la página web o a través de las redes sociales. Se asegurará de que dichas medidas se aplican de conformidad con la estrategia de comunicación del programa, y velará, cuando proceda y de acuerdo con la legislación y prácticas nacionales, por la participación en las medidas de información y comunicación de los siguientes organismos: interlocutores a los que se refiere el artículo 5 del RDC; los centros de información sobre Europa, oficinas de representación de la Comisión y Oficinas de información del Parlamento Europeo en el Estado miembro; y las instituciones de educación e investigación.

En relación con el ámbito de evaluación, la Secretaría Técnica:

- Suministrará a la Autoridad de Gestión la información que le sea requerida para que ésta efectúe sus propias evaluaciones.
- Promoverá que se lleven a cabo evaluaciones en el ámbito de sus competencias, y que éstas se sujetaran al seguimiento adecuado.
- Elaborará, si procede, un informe que resuma las conclusiones de las evaluaciones realizadas durante el período de programación y la productividad y resultados principales en el ámbito de sus competencias, y que recoja observaciones sobre la información comunicada.

ÁREA TIC

- Se ocupará de disponer de un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluyendo datos sobre cada participante cuando proceda.

Finalmente, en las convocatorias sujetas a ayudas de estado, el OI se apoyará en las unidades gestoras de la Subdirección General de Políticas Activas de Ocupación (SGPAO), el Área de Ocupación Juvenil, y en los organismos externos, para facilitar el DECA y valorar la capacidad administrativa, financiera y operativa de las entidades. Por lo demás estas unidades del SOC, tienen exclusivamente la condición de beneficiarios.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS ACTIVAS DE OCUPACIÓN (SGPAO), Y ÁREA DE OCUPACIÓN JUVENIL

Las unidades gestoras de éstas subdirecciones, en caso de Beneficiarios en regímenes de ayudas de estado, se encargarán de:



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

- Proporcionar al beneficiario un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial, los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución, así como el método que deberá aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.
- Comprobar que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones antes de aprobar la operación.

Dentro de la Subdirección General de Políticas Activas de Ocupación son unidades gestoras implicadas en la gestión de los fondos las siguientes:

- El Servicio de Programas de Oportunidades de Empleo
- El Servicio de Desarrollo Económico local
- El Servicio de Información y Orientación Profesional (*)

(*) En el decreto de estructura esta unidad depende de la Subdirección General de Ocupación y Territorio, no obstante, debido a los cambios de 2020 mencionados al principio de este apartado, actualmente depende funcionalmente de la Subdirección General de Políticas Activas de Ocupación.

Dentro del Área de Ocupación Juvenil las unidades gestoras implicadas en la gestión de fondos son (**):

- El Servicio de Formación Profesional para la Inserción laboral
- El Servicio de Centros propios de Innovación y Formación
- El Centro de Innovación y Formación Ocupacional de l'Hospitalet de Llobregat
- El Centro de Innovación y Formación Ocupacional de Sant Feliu de Llobregat
- El Centro de Formación Profesional de Automoción de Martorell (este centro ha dejado de depender de esta Area en 2022)

(**) Estas cinco unidades en el decreto de estructura dependen de la Subdirección General de Políticas Activas de Ocupación, no obstante, debido a los cambios de 2020 mencionados al principio de este apartado, actualmente dependen funcionalmente del Área de Ocupación Juvenil.

Los recursos humanos de las principales unidades que asumirán funciones y tareas como organismo intermedio quedan reflejados en el siguiente cuadro:

Perfil profesional A y B: Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios)

Perfil profesional C y D: Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios)

En relación al % de dedicación se debe tener en cuenta que la dedicación del personal del SOC a cada programa se prioriza en base al volumen de operaciones y expedientes y a los plazos y las necesidades de la certificación cada año, por lo que no se dispone de un % anual de dedicación de este personal.

Cabe destacar que, si bien el Área TIC desempeña funciones como Organismo Intermedio, el personal de esta unidad es personal externo, por tanto, no se incluyen en el siguiente cuadro.

UNIDAD	PERFIL PROFESIONAL	TAREAS A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL ASIGNADO A LAS TAREAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS POS	PERSONAL POR PROGRAMA OPERATIVO				
			PO FSE 2014-2020 CATALUÑA		POEJ 2014-2020		
			Nº	Com pet.	Nº	Co mp et.	
Dirección del SOC	Persona Titular de la Dirección	✦ Ejercer la representación legal del Servicio Público de Ocupación de Cataluña en todo tipo de actuaciones.	1	✦	1	✦	
		✦ Representar al SOC en el Comité de Seguimiento.		✦			
Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) – A–	✦ Coordinar y supervisar las tareas de control de calidad y certificación del FSE.	1	✦	1	✦	
		✦ Coordinar a las diferentes unidades del SOC que actúan como Organismo Intermedio.		✦		✦	
	Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios) –C–	✦ Elaborar y / o gestionar documentos.	1	✦	1	✦	
		✦ Tramitar la documentación de entrada y salida.		✦		✦	
		✦ Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada.		✦		✦	
		✦ Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades.		✦		✦	
		✦ Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento.		✦		✦	
	Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) – A y B–	✦ Efectuar los controles de calidad/fraude, así como auditorias de sistemas de gestión y control respecto los programas con financiación comunitaria.	8	✦	8	✦
			✦ Asesorar a los gestores de programas cofinanciados.		✦		✦
✦ Realizar funciones de colaboración sobre los controles de órganos externos que se efectúen con relación a los gastos declarados en las certificaciones y solicitudes de pagos al FSE (Intervención de la Generalitat de Cataluña, Comisión Europea, UAFSE...).			✦		✦		
Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios) –C y D–		✦ Apoyo administrativo a todos los controles que se efectúen por parte de organismos externos sobre gasto cofinanciado.	3	✦	3	✦	
	✦ Apoyo administrativo a los controles de calidad/fraude.	✦		✦			
	✦ Control del archivo del SICAT.	✦		✦			

UNIDAD	PERFIL PROFESIONAL	TAREAS A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL ASIGNADO A LAS TAREAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS POS	PERSONAL POR PROGRAMA OPERATIVO				
			PO FSE 2014-2020 CATALUÑA		POEJ 2014-2020		
			Nº	Com pet.	Nº	Co mp et.	
Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad (II)	Servicio de Programación y Certificación del FSE	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Analizar e interpretar la normativa comunitaria, estatal y autonómica vinculada a las actuaciones cofinanciadas en el marco de los programas operativos. 	6	✦	6	✦	
		<ul style="list-style-type: none"> ✦ Prestar apoyo al proceso de selección de operaciones, la determinación de la elegibilidad de las actuaciones y la elaboración de los informes anuales. 		✦		✦	
		<ul style="list-style-type: none"> ✦ Colaborar en la definición y aplicación de los procedimientos relativos a la selección, ejecución y presentación a cofinanciación de las actuaciones, según los distintos métodos de gestión. 		✦		✦	
		<ul style="list-style-type: none"> ✦ Prestar apoyo a los beneficiarios en relación a la planificación de los procedimientos previstos. 		✦		✦	
		<ul style="list-style-type: none"> ✦ Realizar la recopilación y el análisis de los indicadores de ejecución y de resultados 		✦		✦	
		<ul style="list-style-type: none"> ✦ Prestar apoyo a los beneficiarios en relación al proceso de recogida de indicadores y de presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos. 		✦		✦	
		<ul style="list-style-type: none"> ✦ Preparar la información necesaria para la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos. 		✦		✦	
		Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios) –C y D–		<ul style="list-style-type: none"> ✦ Elaborar y / o gestionar documentos y / o expedientes administrativos. 		✦	✦
				<ul style="list-style-type: none"> ✦ Tramitar la documentación de entrada y salida. 		✦	✦
				<ul style="list-style-type: none"> ✦ Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada. 		✦	✦
				<ul style="list-style-type: none"> ✦ Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades. 		✦	✦
				<ul style="list-style-type: none"> ✦ Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento. 		✦	✦

UNIDAD	PERFIL PROFESIONAL	TAREAS A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL ASIGNADO A LAS TAREAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS POS	PERSONAL POR PROGRAMA OPERATIVO			
			PO FSE 2014-2020 CATALUÑA		POEJ 2014-2020	
			Nº	Com pet.	Nº	Co mp et.
Área de Organización	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) – A y B–	+ Gestionar y efectuar el seguimiento de propuestas de simplificación administrativa y de racionalización y optimización de procesos.	5	+	5	+
		+ Participar en la descripción de procedimientos y diseñar su diagramación.		+		+
		+ Participar en el análisis funcional y en la implementación de nuevas aplicaciones informáticas de planificación y gestión.		+		+
		+ Participar en proyectos de calidad y de impulso de la administración electrónica.		+		+
		+ Realizar estudios, análisis e informes en el ámbito de organización.		+		+
		+ Elaborar manuales de procedimientos con la colaboración de las unidades responsables de cada procedimiento, instrucciones y modelos.		+		+
		+ Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento.				
	Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios) –C y D–	+ Codificación y normalización de procedimientos, instrucciones y guías de gestión.	2	+	2	+
		+ Actualización y publicación de documentación interna en la intranet.		+		+
		+ Desarrollo de formularios, normalización y codificación de los mismos, y su posterior publicación.		+		+

UNIDAD	PERFIL PROFESIONAL	TAREAS A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL ASIGNADO A LAS TAREAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS POS	PERSONAL POR PROGRAMA OPERATIVO				
			PO FSE 2014-2020 CATALUÑA		POEJ 2014-2020		
			Nº	Com pet.	Nº	Co mp et.	
Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad (III)	Responsable de Sistemas de Simplificación y UGAT	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) – B–	6	+	5	+	
							+
							+
							+
Subdirección General de Gestión Económica y Patrimonio	Servicio de presupuestos y contabilidad	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) – A y B–	7	+	8	+	
							+
							+
							+
							+
							+
							+
							+
							+
							+
+							

UNIDAD	PERFIL PROFESIONAL	TAREAS A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL ASIGNADO A LAS TAREAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS POS	PERSONAL POR PROGRAMA OPERATIVO			
			PO FSE 2014-2020 CATALUÑA		POEJ 2014-2020	
			Nº	Com pet.	Nº	Co mp et.
	Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios) –C y D–	✦ Elaborar y / o gestionar documentos y / o expedientes administrativos.	7	✦	7	✦
		✦ Tramitar la documentación de entrada y salida.		✦		✦
✦ Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada.	✦	✦				
✦ Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades.	✦	✦				
✦ Colaborar en la redacción de las disposiciones normativas relacionadas con las diferentes convocatorias de subvención, desde el análisis de la aplicación de sistemas de simplificación, para orientar su gestión a la obtención de resultados.	✦	✦				
	Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios) –C y D–	✦ Revisar la documentación administrativa de los contratos gestionados.		✦		✦
		✦ Tramitar la documentación de entrada y salida que se reciba respecto a los expedientes de contratación.		✦		✦
		✦ Organizar y realizar las tareas del archivo, así como su actualización y mantenimiento.		✦		✦
Subdirección General de Verificación y Supervisión	Subdirección General de Verificación y Supervisión	✦ Impulsar, definir, y ejecutar los planes de verificación administrativa, verificación documental y control de los programas y actuaciones incluidos en los programas operativos del FSE.	2	✦	2	✦
		✦ Planificar y coordinar la verificación de la ejecución de las actuaciones sobre el terreno, la verificación documental y la justificación económica de las actuaciones cofinanciadas por el FSE, y elaborar los informes y documentos que se deriven.		✦		✦
		✦ Proponer e impulsar la metodología adecuada para la ejecución de la verificación administrativa y sobre el terreno en el ámbito de su competencia.		✦		✦
			3		3	

UNIDAD	PERFIL PROFESIONAL	TAREAS A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL ASIGNADO A LAS TAREAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS POS	PERSONAL POR PROGRAMA OPERATIVO			
			PO FSE 2014-2020 CATALUÑA		POEJ 2014-2020	
			Nº	Com pet.	Nº	Co mp et.
Servicio de Control y Justificación Económica		✦ Definir los criterios de verificación sobre el terreno y de la justificación económica por programas y líneas de actuación, y garantizar la coordinación con el ámbito territorial para una correcta implementación y unidad de criterio.		✦		✦
		✦ Impulsar y garantizar la trazabilidad de las actuaciones en el ámbito de su competencia.		✦		✦
	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) – A y B–	✦ Revisar la documentación administrativa relativa a las acciones cofinanciadas.		✦		✦
		✦ Revisar la elegibilidad de los gastos y realizar los cálculos económicos correspondientes.		✦		✦
		✦ Colaborar en la coordinación de los procesos y procedimientos en su ámbito de actuación.		✦		✦
		✦ Dejar constancia de las verificaciones realizadas mediante acta de visita y emitir los informes de ejecución de las acciones correspondientes, así como documentar los correspondientes listados de control.	35	✦	43	✦
		✦ Asesorar y dar apoyo técnico en materia de subvenciones públicas.		✦		✦
		✦ Revisar la documentación justificativa de las actuaciones en procedimientos de contratación y de gestión directa.		✦		✦
	Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios) –C y D–	✦ Elaborar y / o gestionar documentos y / o expedientes administrativos.		✦		✦
		✦ Tramitar la documentación de entrada y salida.		✦		✦
		✦ Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada.	16	✦	16	✦
		✦ Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades.		✦		✦
		✦ Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento.		✦		✦

UNIDAD	PERFIL PROFESIONAL	TAREAS A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL ASIGNADO A LAS TAREAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS POS	PERSONAL POR PROGRAMA OPERATIVO			
			PO FSE 2014-2020 CATALUÑA		POEJ 2014-2020	
			Nº	Com pet.	Nº	Co mp et.
Subdirección General de Verificación y Supervisión (II)	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) – A y B–	✦ Efectuar las visitas de verificación sobre el terreno, comprobando la efectiva realización de las actuaciones.		✦		✦
		✦ Verificar sobre el terreno el cumplimiento de las medidas de información y publicidad de las actuaciones, así como el resto de requerimientos del Fondo Social Europeo.		✦		✦
		✦ Dejar constancia de las verificaciones realizadas mediante acta de visita y emitir los informes de ejecución de las acciones correspondientes, así como documentar los correspondientes listados de control.	Progr. de Ocupación 21	✦	Progr. de Ocupación 24	✦
		✦ Realizar la comprobación documental de la ejecución de las acciones cofinanciables.	Progr. de Formación 22	✦	Progr. de Formación 22	✦
		✦ Efectuar las actuaciones de verificación y elaboración de informes correspondientes a los expedientes de actualización de datos en el Registro de centros de formación.		✦		✦
		✦ Colaborar en la definición de procesos y descripción de procedimientos en su ámbito de competencia.		✦		✦
		Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios) –C y D–	✦ Elaborar y / o gestionar documentos y / o expedientes administrativos.		✦	
	✦ Tramitar la documentación de entrada y salida.			✦		✦
	✦ Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada.		Progr. de Ocupación 10	✦	Progr. de Ocupación 9	✦
	✦ Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades.		Progr. de Formación 10	✦	Progr. de Formación 8	✦
✦ Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento.			✦		✦	
Responsable de operaciones externas	Personal técnico del cuerpo superior y de gestión (funcionarios) – A y B–	✦ Ofrecer apoyo en la planificación de los instrumentos de gestión de los grandes beneficiarios externos al SOC que gestionen programas en el marco de los programas operativos con financiación del FSE.	8	✦	4	✦

UNIDAD	PERFIL PROFESIONAL	TAREAS A DESEMPEÑAR POR EL PERSONAL ASIGNADO A LAS TAREAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS POS	PERSONAL POR PROGRAMA OPERATIVO			
			PO FSE 2014-2020 CATALUÑA		POEJ 2014-2020	
			Nº	Com pet.	Nº	Co mp et.
		✦ Asesorar respecto a los requisitos de información y publicidad del Programa Operativo de Empleo Juvenil.		✦		✦
	Personal administrativo y auxiliar administrativo (funcionarios) –C y D–	✦ Elaborar y / o gestionar documentos y / o expedientes administrativos.		✦		✦
		✦ Tramitar la documentación de entrada y salida.		✦		✦
		✦ Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada.	1	✦	1	✦
		✦ Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades.		✦		✦
		✦ Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento.		✦		✦



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO SEGÚN PERFIL

Dirección del SOC – Persona titular de la dirección

- Ejercer la representación legal del Servicio Público de Ocupación de Catalunya en todo tipo de actuaciones.

Subdirección General de Verificación y Supervisión – Persona titular de la subdirección

- Impulsar, definir, y ejecutar los planes de verificación administrativa, verificación documental y control de los programas y actuaciones incluidos en los programas operativos del FSE.
- Planificar y coordinar la verificación de la ejecución de las actuaciones sobre el terreno, la verificación documental y la justificación económica de las actuaciones cofinanciadas por el FSE, y elaborar los informes y documentos que se deriven.
- Proponer e impulsar la metodología adecuada para la ejecución de la verificación administrativa y sobre el terreno en el ámbito de su competencia.
- Definir los criterios de verificación sobre el terreno y de la justificación económica por programas y líneas de actuación, y garantizar la coordinación con el ámbito territorial para una correcta implementación y unidad de criterio.
- Impulsar y garantizar la trazabilidad de las actuaciones en el ámbito de su competencia.

Servicio de Verificación – Perfil Técnico A / B

- Efectuar las visitas de verificación sobre el terreno, comprobando la efectiva realización de las actuaciones.
- Verificar sobre el terreno el cumplimiento de las medidas de información y publicidad de las actuaciones, así como el resto de requerimientos del Fondo Social Europeo.
- Dejar constancia de las verificaciones realizadas mediante acta de visita y emitir los informes de ejecución de las acciones correspondientes, así como documentar los correspondientes listados de control.
- Realizar la comprobación documental de la ejecución de las acciones cofinanciables.
- Efectuar las actuaciones de verificación y elaboración de informes correspondientes a los expedientes de actualización de datos en el Registro de centros de formación.
- Colaborar en la definición de procesos y descripción de procedimientos en su ámbito de competencia.

Servicio de Verificación - Perfil Administrativo C / Auxiliar D

- Elaborar y / o gestionar documentos y / o expedientes administrativos.
- Tramitar la documentación de entrada y salida.
- Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada.



- Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades.
- Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento.

Servicio de Control y Justificación Económica – Perfil Técnico A/B

- Revisar la documentación administrativa relativa a las acciones cofinanciadas.
- Revisar la elegibilidad de los gastos y realizar los cálculos económicos correspondientes.
- Colaborar en la coordinación de los procesos y procedimientos en su ámbito de actuación.
- Dejar constancia de las verificaciones realizadas mediante acta de visita y emitir los informes de ejecución de las acciones correspondientes, así como documentar los correspondientes listados de control.
- Asesorar y dar apoyo técnico en materia de subvenciones públicas.
- Revisar la documentación justificativa de las actuaciones en procedimientos de contratación y de gestión directa.

Servicio de Control y Justificación Económica - Perfil Administrativo C / Auxiliar D

- Elaborar y / o gestionar documentos y / o expedientes administrativos.
- Tramitar la documentación de entrada y salida.
- Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada.
- Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades.
- Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento.

Responsable de Control de Operaciones externas – Perfil técnico A / B

- Ofrecer apoyo en la planificación de los instrumentos de gestión de los grandes beneficiarios externos al SOC que gestionen programas en el marco de los programas operativos con financiación del FSE.
- Desarrollar las guías de gestión adaptadas a cada programa, de acuerdo con los requisitos de FSE.
- Realizar la estrategia de control y seguimiento tanto en relación a la verificación de la ejecución como a la verificación de la justificación económica del gasto de las actividades con grandes beneficiarios.
- Establecer los instrumentos necesarios para la realización de las verificaciones de la ejecución y de la justificación económica de las actuaciones.
- Coordinar los equipos que realizarán las verificaciones de ejecución y de justificación económica de las actuaciones de los departamentos y organismos beneficiarios del FSE externos al SOC.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

- Acreditar el gasto mediante las correspondientes presentaciones a cofinanciación de operaciones y proyectos a las unidades de control del SOC.

Subdirección General de Recursos Humanos. Organización y Calidad – Persona titular de la subdirección

- Coordinar y supervisar las tareas de control de calidad y presentación de gasto a cofinanciación del FSE.
- Coordinar a las diferentes unidades del SOC que actúan como Organismo Intermedio.

Subdirección General de Recursos Humanos. Organización y Calidad - Perfil Administrativo C / Auxiliar D

- Elaborar y / o gestionar documentos.
- Tramitar la documentación de entrada y salida.
- Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada.
- Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades.
- Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento.

Servicio de Inspección y Control de Calidad - Perfil Técnico A / B

- Efectuar los controles de calidad/fraude, así como auditorias de sistemas de gestión y control respecto los programas con financiación comunitaria.
- Asesorar a los gestores de programas cofinanciados.
- Realizar funciones de colaboración sobre los controles de órganos externos que se efectúen con relación a los gastos presentados a cofinanciación y solicitudes de pagos al FSE (Intervención de la Generalitat de Catalunya, Comisión Europea, UAFSE...).

Servicio de Inspección y Control de Calidad – Perfil Administrativo C / Auxiliar D

- Apoyo administrativo a todos los controles que se efectúen por parte de organismos externos sobre gasto cofinanciado.
- Apoyo administrativo a los controles de calidad/fraude.
- Control del archivo del SICAT.

Servicio de Programación y Certificación del FSE - Perfil Técnico A / B

- Analizar e interpretar la normativa comunitaria, estatal y autonómica vinculada a las actuaciones cofinanciadas en el marco de los programas operativos.
- Prestar apoyo al proceso de selección de operaciones, la determinación de la elegibilidad de las actuaciones y la elaboración de los informes anuales.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

- Colaborar en la definición y aplicación de los procedimientos relativos a la selección, ejecución y presentación a cofinanciación de las actuaciones, según los distintos métodos de gestión.
- Prestar apoyo a los beneficiarios en relación a la planificación de los procedimientos previstos.
- Realizar la recopilación y el análisis de los indicadores de ejecución y de resultados
- Prestar apoyo a los beneficiarios en relación al proceso de recogida de indicadores y de presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos.
- Preparar la información necesaria para la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos.

Servicio de Programación y Certificación del FSE - Perfil Administrativo C / Auxiliar D

- Elaborar y / o gestionar documentos y / o expedientes administrativos.
- Tramitar la documentación de entrada y salida.
- Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada.
- Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades.
- Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento.

Área de Organización – Perfil Técnico A/B

- Gestionar y efectuar el seguimiento de propuestas de simplificación administrativa y de racionalización y optimización de procesos.
- Participar en la descripción de procedimientos y diseñar su diagramación.
- Participar en el análisis funcional y en la implementación de nuevas aplicaciones informáticas de planificación y gestión.
- Participar en proyectos de calidad y de impulso de la administración electrónica.
- Realizar estudios, análisis e informes en el ámbito de organización.
- Elaborar manuales de procedimientos con la colaboración de las unidades responsables de cada procedimiento, instrucciones y modelos.
- Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento.

Área de Organización – Perfil Administrativo C / Auxiliar D

- Codificación y normalización de procedimientos, instrucciones y guías de gestión.
- Actualización y publicación de documentación interna en la Intranet.
- Desarrollo de formularios, normalización y codificación de los mismos.
- Desarrollo de formularios, normalización y codificación de los mismos, y su posterior publicación.
- Gestionar la publicación de formularios para los beneficiarios.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

Responsable de Sistemas de Simplificación y UGAT – Perfil Técnico A/B

- Analizar y proponer sistemas de simplificación per implementar en la justificación de subvenciones.
- Realizar de los estudios necesarios per a la determinación de los diferentes mecanismos de simplificación.
- Proponer mecanismos de mejora de las subvenciones con el fin de minimizar el impacto de los controles de auditorías e incrementar la eficiencia y eficacia de los recursos utilizados en la gestión.
- Asesorar a las unidades gestoras en relación a los procesos de simplificación en la gestión y justificación de les subvenciones.
- Validará las propuestas metodológicas de los sistemas de simplificación propuestas por otros beneficiarios.

Responsable de Sistemas de Simplificación y UGAT – Perfil Administrativo C / Auxiliar D

- Soporte administrativo en la elaboración de informes y difusión a través de la Intranet.

Servicio de Presupuestos y Contabilidad - Perfil Técnico A/B

- Participar en la tramitación, contabilización y seguimiento de las diferentes actuaciones gestionadas desde el SOC.
- Participar en la instrucción de los expedientes de modificaciones presupuestarias.
- Gestionar los expedientes de reconocimientos de créditos.
- Realizar el tratamiento de los datos y la gestión de los aplicativos en relación a los descuentos, reintegros y de compromisos abiertos de los gastos del SOC.
- Participar en la planificación de la tesorería y en la tramitación de los pagos.
- Realizar la tramitación, contabilización y seguimiento de las diferentes actuaciones gestionadas desde el SOC.
- Control y seguimiento de los documentos contables devueltos desde la Intervención Delegada.
- Instruir los expedientes de incorporación de créditos.
- Tramitar los reconocimientos de créditos.
- Realizar el mantenimiento y gestión de las bases de datos de descuentos, reintegros y de compromisos abiertos, de ejercicios anteriores.

Servicio de Presupuestos y Contabilidad - Perfil Administrativo C / Auxiliar D

- Elaborar y / o gestionar documentos y / o expedientes administrativos.
- Tramitar la documentación de entrada y salida.
- Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada.
- Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades.
- Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento.
- Colaborar en la redacción de las disposiciones normativas relacionadas con las diferentes convocatorias de subvención, desde el análisis de la aplicación de sistemas de simplificación, para orientar su gestión a la obtención de resultados.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

Servicios Territoriales de Ocupación (dependencia funcional SGVS) - Perfil Técnico A/B

- Efectuar las visitas de verificación sobre el terreno, comprobando la efectiva realización de las actuaciones.
- Verificar sobre el terreno el cumplimiento de las medidas de información y publicidad de las actuaciones, así como el resto de requerimientos del Fondo Social Europeo.
- Dejar constancia de las verificaciones realizadas mediante acta de visita y emitir los informes de ejecución de las acciones correspondientes, así como documentar los correspondientes listados de control.
- Realizar la comprobación documental de la ejecución de las acciones cofinanciables.
- Efectuar las actuaciones de verificación y elaboración de informes correspondientes a los expedientes de actualización de datos en el Registro de centros de formación.

Servicios Territoriales de Ocupación (dependencia funcional SGVS) - Perfil Administrativo C / Auxiliar D

- Elaborar y / o gestionar documentos y / o expedientes administrativos.
- Tramitar la documentación de entrada y salida.
- Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada.
- Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades.

Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento.

Área TIC- Perfil Técnico A/B

- Gestionar a través del conocimiento del negocio, los requerimientos funcionales, para definir la estrategia y las propuestas de soluciones adecuadas a las expectativas del cliente.
- Gestionar y coordinar de modo eficiente y eficaz los proyectos informáticos desarrollados por terceros, siendo responsable de la correcta ejecución.
- Gestionar de modo eficiente y eficaz las soluciones TIC asignadas.
- Procurar el cumplimiento de los estándares y normativas de trabajo impulsadas por el Organismo responsable de las TIC de la Generalitat de Catalunya.
- Aportar iniciativas y mejoras de manera constante, para conseguir la máxima eficiencia de las soluciones TIC a gestionar.
- Colaborar activamente en planes de transformación de negocio, simplificación o nuevas soluciones TIC.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

Secretaría Técnica – Perfil Técnico A / B

- Realizar análisis de prospectiva de las necesidades para la planificación de las políticas activas de empleo.
- Realizar evaluaciones de diseño, de implementación y de impacto de las políticas activas de empleo.
- Realizar estudios estadísticos y análisis diversos del ámbito del empleo.
- Analizar documentación y elaborar informes técnicos y memorias.
- Redactar contenidos para la comunicación interna o externa
- Elaborar i gestionar los contenidos de la página web del SOC y de la página web de la garantía Juvenil en coordinación con el Area de garantía Juvenil.
- Realizar informes relacionados con el funcionamiento de la página web
- Gestionar las redes sociales i dinamizarlas
- Analizar documentación y elaborar informes técnicos y memorias
- Asesorar respecto a los requisitos de información y publicidad del Programa Operativo de Empleo Juvenil.

Secretaría Técnica – Perfil Administrativo C / Auxiliar D

- Elaborar y / o gestionar documentos y / o expedientes administrativos.
- Tramitar la documentación de entrada y salida.
- Introducir datos y hacer el mantenimiento de las bases de datos y / o registros corporativos y realizar el seguimiento de la tramitación adecuada.
- Controlar y hacer el seguimiento de la documentación y distribuirla a las diferentes unidades.
- Organizar y realizar las tareas del archivo, tanto en soporte físico como digital, así como su actualización y mantenimiento.



En relación al **plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias**, el SOC tiene un sistema de provisión temporal de las plazas vacantes de Programa y/o de estructura que se generan.

Las necesidades de dotación de personal deben ser objeto de cobertura mediante los sistemas de provisión previstos por la normativa reguladora vigente y de acuerdo con las directrices previstas en el Acuerdo de Gobierno, de 13 de junio de 2017, sobre criterios para la formalización de nombramientos y contrataciones de personal temporal en el ámbito de la Administración de la Generalidad de Cataluña y su sector público.

A continuación, y de forma sucinta, se informa de las actuaciones que se llevan a cabo desde el Servicio de Recursos Humanos ante la necesidad de cobertura temporal de plazas vacantes. Interesa señalar que, en su esencia, el protocolo de cobertura es el mismo para plazas de Programa como para plazas de estructura del SOC.

1. Elaboración y publicación de las ofertas

A partir de la definición del perfil requerido, se elabora una oferta que será objeto de publicación.

La oferta debe contener la siguiente información:

- Identificación del puesto de trabajo objeto de cobertura.
- (ej. cuerpo, centro de trabajo y localidad, horario).
- Requisitos de participación.
- Funciones a desarrollar.
- Forma de ocupación del puesto de trabajo.
- Información sobre el protocolo de participación y plazo de presentación de las solicitudes.

En cuanto a la publicación, todas las ofertas de las plazas vacantes, sin excepción, deben difundirse a través del Portal del empleado ATRI. Sin embargo, algunas plazas de Programa también se han publicado a través de la web del SOC (Portal de Feina Activa).

2. Requisitos de participación

Fase I:

- Personal funcionario de carrera del cuerpo objeto de cobertura.

De acuerdo con la normativa vigente, este personal tendrá preferencia en el proceso selectivo.

Fase II:

- En caso de que no se cubran todas las plazas mediante la Fase I, será necesario que el personal participante esté en posesión de la titulación de acceso al cuerpo y del certificado de catalán correspondiente.



3. Proceso selectivo – Fases

En función del número de candidaturas presentadas a la oferta, desde el Servicio de Recursos Humanos se establecen unos criterios de preselección. Estos criterios se determinan a partir del perfil profesional requerido y detallado a la oferta publicada.

Para cada uno de los procesos selectivos, se determina un órgano de selección que será el encargado de valorar el personal candidato.

Las fases del proceso selectivo son:

Fase I: valoración curricular.

A partir del perfil profesional requerido, se definen unos ítems para valorar la experiencia profesional y los conocimientos de los candidatos previamente preseleccionados. Cada uno de estos ítems tiene asignada una puntuación.

En esta fase, se puede acordar una puntuación mínima de logro para tener acceso a la segunda fase del proceso selectivo.

Fase II: valoración competencial y de adecuación al puesto de trabajo.

Esta fase consiste en una entrevista por competencias. A partir del perfil profesional requerido, se determinan las competencias a valorar. A tal efecto, se elabora una batería de preguntas para determinar el nivel de logro competencial de los candidatos preseleccionados.

Cada una de estas competencias tiene asignada una puntuación.

4. Cierre del proceso selectivo

A los candidatos evaluados se les asigna una puntuación global que resulta del sumatorio de la fase I y II del proceso selectivo.

La asignación de la plaza o plazas se hace por orden riguroso de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Para cada uno de los procesos selectivos, se elabora un acta y un informe de selección que firma el órgano de selección asignado.

La incorporación laboral del personal se hace efectiva en el momento que se verifica que éste cumple con los requisitos de titulación establecidos para ocupar la vacante.

Por otro lado, cabe destacar que en fecha 20 de septiembre de 2016 y mediante Acuerdo de Gobierno, se creó un **programa temporal para la gestión del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020** (en adelante Programa Operativo).

El objetivo de este programa temporal es garantizar una correcta gestión del Programa Operativo desde el punto de vista de la programación, seguimiento, verificación y evaluación de las actuaciones, supervisadas por las unidades del SOC que actúan como organismo intermedio, y también asegurar la planificación y desarrollo de los proyectos vinculados, desde el punto de vista de la actuación de las unidades del SOC que actúan como beneficiarias, así como lograr el cierre y la presentación a cofinanciación de las operaciones y proyectos en el



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

marco del programa.

Para cumplir con estos compromisos adquiridos por el SOC como organismo intermedio, es necesario disponer de recursos suficientes para poder llevar a cabo la gestión y la revisión de la justificación económica y el cierre de los expedientes que hay que presentar a cofinanciación de operaciones y proyectos durante el Programa Operativo. Al tal efecto, el eje 8 de asistencia técnica del Programa Operativo prevé que se pueda contratar personal de apoyo, con una cofinanciación del FSE del 50%.

A partir de un análisis previo de necesidades de dotación de recursos humanos por parte del SOC, el Gobierno autorizó la formalización de 73 nombramientos de personal para la realización de estas tareas, desglosados por cuerpos, de acuerdo con el siguiente detalle:

- 68 nombramientos de personal técnico de gestión, B18.
- 5 nombramientos de personal administrativo, C13.

Este Programa se aprobó por el período comprendido desde el 1 de noviembre de 2016 y hasta el 30 de abril de 2019.

Para cubrir estas 73 plazas, desde el SOC se llevaron a cabo diferentes procesos selectivos.

Por otro lado, finalizado el programa anterior, en fecha 18 de junio de 2019 y mediante Acuerdo de Gobierno, se creó el **Programa de nuevas actuaciones de integración laboral, para la gestión del Programa Operativo del Fondo Social Europeo 2014-2020** (en adelante Programa Operativo), con el objetivo de garantizar la correcta gestión del Programa Operativo tanto por parte de las unidades del SOC que actúan como OI, así como de las que actúan como beneficiarias.

En este caso el Programa se aprobó por el período comprendido entre el 1 de julio de 2019 y el 30 de junio de 2022, con una dotación máxima prevista de recursos humanos de 93 plazas, entre el Programa Operativo FSE Cataluña y el Programa Operativo de Empleo Juvenil. De estas, para el Programa Operativo FSE de Cataluña correspondientes al SOC: 7 son para personal técnico superior, 39 para personal técnico de gestión, y 3 plazas para personal administrativo.

Estos recursos tienen continuidad a partir del 1 de julio de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2023 en virtud del Acuerdo de Gobierno 64/2022, de 12 de abril, que autoriza la ampliación de la plantilla de los departamentos de la Generalitat como consecuencia de la incorporación a la estructura de las plazas adscritas a determinados programas temporales. Constan en este Acuerdo, 54 efectivos del Programa de nuevas actuaciones de integración laboral, que corresponden al SOC, de los que 31 corresponden a la gestión del POCAT.

2.3.2. Marco para garantizar que se realiza un ejercicio de gestión de riesgos apropiado cuando resulta necesario y, en particular, en caso de que se introduzcan modificaciones significativas en el sistema de gestión y control.

La utilización de un sistema anti fraude por parte del SOC tiene como objetivo la identificación de los riesgos específicos existentes y el impacto de determinados escenarios de fraude. Se centra en la identificación de los riesgos potenciales con impacto significativo en la participación, selección y posterior presentación a cofinanciación de gastos de las operaciones y proyectos para ser financiado por el FSE, así como en los sistemas de gestión y control de los mismos. A cada riesgo previamente definido (matrices facilitadas por la UAFSE, ver punto 2.2.4) le ha sido asociado una o varias banderas rojas. Por bandera roja se entiende aquel hecho que revela información cualitativa o cuantitativa formada por uno o varios datos basados en hechos,



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

opiniones o medidas, que permiten supervisar el nivel del riesgo identificado y el funcionamiento de los controles. Son “indicadores” o señales de alarma de la posibilidad que pueda existir el riesgo.

Mediante la utilización de este sistema se pretende identificar, clasificar, evaluar el impacto y la probabilidad de los riesgos de fraude que tengan lugar con mayor frecuencia.

Por lo tanto, el resultado final de la evaluación del riesgo es la identificación de aquellos riesgos específicos, sobre los que no se están haciendo suficientes esfuerzos para reducir los niveles aceptables de probabilidad de impacto en las actividades potencialmente fraudulentas. A partir de esta identificación se propondrán las medidas que puedan minimizar o eliminar dicho impacto:

en la matriz ex ante de sistemas (riesgo) identificar debilidades y aplicar medidas correctoras en los manuales y los procedimientos; a través de la matriz ex post de operación, proponer a las unidades planificadoras i/o verificadoras la realización de unos controles específicos sobre los riesgos o carencias detectadas; a la finalización de la fase afectada realizar planes específicos para realizar un control más exhaustivo de las banderas rojas detectadas.

2.3.3. Descripción de procedimientos:

Toda la información debe presentarse con fecha y la referencia.

2.3.3.1. Procedimientos de participación en el comité de seguimiento y respaldo del trabajo del comité de seguimiento.

De acuerdo con los artículos 49 y 110 del Reglamento 1303/2013 por el que se establecen disposiciones comunes sobre el Fondo Social Europeo y otros fondos, el Comité de Seguimiento se reunirá por lo menos una vez al año y examinará la ejecución del programa y los avances en la consecución de sus objetivos.

El SOC participará en los trabajos del Comité de Seguimiento del POEJ:

- Colaborando con la Secretaría del Comité en lo que resulte necesario.
- Preparando la documentación de apoyo sobre los temas que se traten y, en particular sobre:
 - Los informes anuales y el análisis de los avances del programa operativo en relación a los indicadores físicos, financieros y de resultado, así como el grado de cumplimiento del marco de rendimiento.
 - Las medidas adoptadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones.
 - La aplicación de la Estrategia de comunicación
 - Las acciones encaminadas a promover la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, así como las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo sostenible.
 - Posibles modificaciones del Programa Operativo, del documento de Criterios de selección de operaciones, del Plan de evaluación y de la Estrategia de comunicación.
 - Resultados de controles e informes anuales de auditoría
 - Circunstancias o aspectos que afecten al rendimiento o funcionamiento del programa tales como sospechas o casos detectados de fraude y medidas adoptadas para corregirlos.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

2.3.3.2. Procedimientos para que un sistema recabe, registre y almacene en formato informatizado los datos de cada operación que se estimen necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, incluidos, cuando proceda, los datos sobre los participantes individuales y un desglose de los datos sobre los indicadores, clasificados por género, cuando resulte pertinente.

En el SOC tenemos diferentes herramientas para recabar, registrar y almacenar datos de la ejecución en formato informatizado.

En la fase de ejecución de las acciones, las entidades beneficiarias han de reportar la información necesaria sobre el desarrollo de dichas acciones y sobre las personas participantes y lo hacen a diferentes aplicaciones informáticas del SOC en función de la política activa.

Formación: aplicación GIA (Gestión Integrada de Acciones de Formación). Unidad promotora: Servicio de Formación Profesional para la Inserción Laboral. Permite gestionar todas las acciones de formación concedidas mediante los diferentes instrumentos jurídicos: convocatorias de subvenciones, convenios y contratos. Aunque la principal unidad promotora es el servicio citado, otras unidades planificadoras pueden hacer uso de la aplicación si en sus políticas se prevé incorporar módulos formativos. Las entidades receptoras de las ayudas vuelcan información en GIA.

Orientación Laboral: aplicación GALILEU (orientación laboral en ámbito de la Generalitat de Catalunya). Unidad promotora: Servicio de Información y Orientación Profesional. Registro y gestión de la actividad, así como, el seguimiento de los ciudadanos demandantes de empleo. Igual que en el caso anterior otras unidades planificadoras pueden hacer uso de la aplicación si en sus políticas se prevé incorporar acciones de orientación. Las entidades receptoras de las ayudas vuelcan información en GALILEU.

Intermediación laboral: sistema SICAS (Sistema de Intermediación de Comunidades Autónomas). Unidad promotora: Área de Intermediación. SICAS gestiona la intermediación entre ofertas y demandas y mantiene, por tanto, el registro de demandantes de ocupación de Cataluña, incluyendo la información referente a los servicios ocupacionales que el SOC ofrece a los demandantes de ocupación y los que han recibido. Esta aplicación se usa en programas de gestión directa, así como en la obtención de determinados indicadores de resultado.

Ayudas a la Contratación: aplicación CTR. Unidad promotora: Servicio de Programas de Oportunidades de Ocupación. Tiene el objetivo de hacer el seguimiento de los contratos realizados al amparo de convocatorias de ayudas que incluyen ayudas a la contratación.

Dado que algunas operaciones cofinanciadas se gestionan por otros beneficiarios distintos del SOC, no suelen reportar directamente la actividad a las aplicaciones mencionadas anteriormente.

La Subdirección General de Verificación y Supervisión tiene una aplicación ofimática que se estructura en una base de datos para cada ejercicio llamada "Llençol", que incorpora los datos de las concesiones de las diferentes convocatorias, y que tiene como finalidad almacenar los datos en relación a las tareas de verificación y de justificación económica, correspondientes a la subdirección indicada, así como facilitar las tareas de revisión por parte del personal técnico.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

Por otra parte, para la tramitación y gestión de los expedientes de **subvenciones**, el SOC utiliza el Tramitador corporativo de Ayudas y Subvenciones TAIS mediante el cual se realiza la gestión y el control de la tramitación de ayudas de forma integral a lo largo de toda la vida del procedimiento administrativo de otorgamiento de subvenciones, e interconexión de toda la información pública en materia de subvenciones, lo cual resulta fundamental para responder a las exigencias de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, previstas por la ley de transparencia.

En el caso de la **contratación pública**, las fases y documentos esenciales en el proceso de contratación, así como los datos necesarios para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago figuran en la aplicación GEEC. Se trata de una solución corporativa o Gestor Electrónico de Expedientes de Contratación, de la Administración Pública Catalana que contempla dos ámbitos de actuación y dos herramientas diferentes: herramienta de tramitación interna de la contratación y herramienta de publicación, licitación electrónica y comunicación bidireccional con los operadores económicos.

En relación a la **gestión directa**, el control del régimen retributivo del personal se encuentra registrado en la aplicación GIP y el control horario en la aplicación ATRI. GIP (Gestión integrada de personal) es una aplicación de gestión y administración de recursos humanos de carácter corporativo de la Administración de la Generalitat de Cataluña. Las principales funcionalidades de esta aplicación son el registro oficial de los actos administrativos en materia de personal como: la formalización de los vínculos administrativos y laborales del personal y de las situaciones administrativas del personal funcionario; el registro de los derechos relacionados con las condiciones laborales de personal (permisos, vacaciones, licencias, entre otros); el mantenimiento, seguimiento y control del régimen retributivo y de protección social del personal y el mantenimiento del expediente administrativo y formativo del personal.

Para consolidar la información el SOC dispone de una aplicación (BDI/SIAB) cuyo objetivo consiste en:

- Recopilar datos de todas las actuaciones vinculadas a las políticas activas gestionadas en el SOC y también de las actuaciones que se presentarán a cofinanciación del FSE gestionadas por organismos beneficiarios externos. Concretamente se registra información detallada de las operaciones, de los proyectos, las acciones, de los gastos, de las entidades beneficiarias y/o colaboradoras.
- Almacenar los datos de los participantes en las actuaciones cofinanciadas por el FSE a nivel de microdato, a partir de los cuales se pueden elaborar los indicadores.

Además, desde el mes de febrero de 2020 se ha puesto en funcionamiento la aplicación FSECAT desde la que se realiza toda la operativa relacionada con la gestión del Fondo Social Europeo, desde la selección de las operaciones hasta la presentación del gasto a cofinanciación y registro de las irregularidades.

Las principales funcionalidades de la aplicación son:

- Creación y registro por parte de los beneficiarios de la solicitud de cofinanciación.
- Análisis de cumplimiento de los criterios de selección y almacenaje de toda la documentación asociada a la solicitud.
- Registro y comunicación del DECA.
- Creación de las operaciones asociadas a las solicitudes seleccionadas y elaboración del fichero con el formato requerido por la aplicación del Ministerio FSE1420 para su carga.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

- Registro de los datos financieros de las operaciones.
- Registro de los indicadores asociados a cada operación.
- Carga de los proyectos asociados a las operaciones para su posterior verificación y presentación a cofinanciación.
- Elaboración de las propuestas de presentación y creación de los ficheros de proyectos, distribución territorial y costes unitarios con el formato requerido por la aplicación FSE1420.
- Registro de las irregularidades derivadas de controles de los diferentes órganos de control.

En la aplicación se registran y almacenan los datos de las operaciones seleccionadas. Los beneficiarios distintos del SOC que no suelen reportar su actividad en las aplicaciones del SOC, cargan en FSECAT los datos necesarios para la gestión de la cofinanciación de las operaciones.

Otra de las Unidades orgánicas implicadas en el proceso es el **Servicio de Inspección y Control de Calidad**. Este Servicio dispone de la aplicación INFOCONTROL para el registro y seguimiento de las incidencias identificadas en los controles efectuados por los distintos organismos de control y auditoría.

- 2.3.3.3. Procedimientos para evaluar, seleccionar y aprobar operaciones y garantizar su conformidad, durante todo el período de ejecución, con la normativa aplicable [artículo 125, apartado 3, del Reglamento (UE) no 1303/2013], que comprendan instrucciones y orientación sobre cómo garantizar la contribución de las operaciones a la consecución de los objetivos específicos y los resultados de las prioridades pertinentes, en virtud de las disposiciones del artículo 125, apartado 3, letra a), inciso i), del Reglamento (UE) no 1303/2013, y procedimientos destinados a garantizar que las operaciones no se seleccionan donde se han completado físicamente o se han ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario solicite la financiación.

El Servicio de Programación y Certificación del FSE es la unidad operativa responsable del proceso de selección de operaciones. Pertenece a la Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad y, por tanto, es independiente tanto de las subdirecciones que planifican como de la que verifica. Parte de su personal (técnicos/as A y B) ha acumulado conocimientos y experiencia durante todo el periodo 2007-2013. Además, los informes emitidos son revisados y validados por el/la Responsable de Programación y por el/la jefe/a del Servicio.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

Las operaciones pueden ser gestionadas mediante los siguientes instrumentos: convocatorias de subvención, contratos administrativos o documentos de programación en el caso de gestión propia y encomienda de gestión.

En el caso de actuaciones gestionadas por el **SOC, como beneficiario**, con carácter previo al momento en que se inicia el proceso de selección de operaciones, y por lo que se refiere al sistema de **subvención**, cabe mencionar que, en la fase de planificación de las bases reguladoras y de la resolución de convocatoria, el Área de Organización del SOC realizará un acompañamiento a las unidades de planificación y gestión (UPG), respecto a la adecuación de la normativa en temas de administración electrónica, documentos de gestión, sistemas de información y herramientas de gestión, medidas de simplificación administrativa y documental, y lenguaje no sexista. Además, la UPG contactará con la Responsable de Sistemas de Simplificación para que informe sobre cuál es el sistema de simplificación adecuado, en caso de que proceda establecerlo.

En el caso de **contratación pública** no hay acompañamiento del Área de Organización sobre la elaboración de los pliegos, sino que en este caso la UPG trabaja en estrecha colaboración con el Servicio de Contratación y Patrimonio del SOC que es la unidad del SOC responsable de garantizar la corrección del procedimiento, así como la adecuación al Manual de Contratación del SOC y a los requisitos establecidos por la herramienta corporativa de gestión de contratos de la Generalitat de Catalunya, GEEC.

En el caso de **gestión directa**, el documento de programación lo elabora la UPG.

En cuanto a la encomienda de gestión, también se elabora desde la UPG.

Las UPG del SOC como beneficiarias de FSE, presentarán al Servicio de Programación y Certificación de FSE la solicitud de cofinanciación a través de la aplicación FSECAT. Ésta solicitud se acompañará de la resolución de convocatoria, de los pliegos de prescripciones técnicas en caso de contratación o informe justificativo en caso de contratación menor, o del documento de programación o del documento de encomienda, según el sistema de gestión utilizado, indicando el número de la versión del documento que se adjunta.

A partir de la recepción de la solicitud, el Servicio de Programación y Certificación de FSE comprueba la adecuación de la normativa, pliegos o documento de programación presentados a los objetivos del programa operativo y al documento de Criterios de Selección de Operaciones vigente. Dicha comprobación se efectúa mediante la plantilla de informe de adecuación existente en la propia aplicación FSECAT que recoge los criterios de selección de operaciones previstos en el documento aprobado, tanto los obligatorios como los valorativos, además de determinados requisitos complementarios no catalogados como criterios de selección de operaciones, pero que son de obligado cumplimiento, como por ejemplo que las operaciones no se hayan completado físicamente o no se hayan ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario solicite la financiación. En dicho informe se incluyen los aspectos que deben mejorarse o adecuarse a los requisitos del FSE para que la actuación resulte elegible. El informe está disponible para los beneficiarios en la propia aplicación y se comunica su disponibilidad por correo electrónico.

La UPG solicitante, deberá aplicar las recomendaciones del informe para que la operación pueda ser seleccionada. Tras la adecuación, presentará en FSECAT la documentación que regula la operación con los cambios correspondientes.

Sobre esta versión, el Servicio de Programación y Certificación de FSE realizará el informe de elegibilidad de la operación, mediante el que determinará el eje, la prioridad de inversión y el objetivo específico en los que se enmarca la operación; comprobará el cumplimiento de los



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

criterios de selección (obligatorios, valorativos y complementarios) e informará sobre el procedimiento de recogida de indicadores y sobre el calendario y procedimiento de presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos. Simultáneamente o con posterioridad al informe de elegibilidad, según el método de gestión y el tipo de beneficiario, se elabora el documento de aceptación o denegación de la solicitud de cofinanciación y, en caso de aceptación, también el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA). Los documentos están disponibles para el beneficiario en la aplicación FSECAT y se comunica la disponibilidad por correo electrónico.

En relación a los criterios valorativos, cabe señalar que, se usará para seleccionar la operación más adecuada, únicamente en caso de que existiesen diversas solicitudes de cofinanciación para un mismo objetivo específico y no existiese dotación financiera para cofinanciarlas todas.

En el caso de **operaciones sujetas a un régimen de ayudas Estatales:**

Serán beneficiarias las entidades que reciben la ayuda y ejecutan la operación. En este caso, las UPG, en calidad de intermediarias entre el Organismo Intermedio y las entidades beneficiarias, igualmente presentarán una solicitud de cofinanciación por cada operación. Una vez realizado el proceso de adecuación, la emisión del informe de elegibilidad, en la fase de gestión de la convocatoria, cada UPG recibirá las solicitudes de subvención de las entidades beneficiarias (equivalentes a la solicitud de financiación), y las registrarán y custodiarán. Asimismo, las UPG comprobarán que las solicitudes se adecuan a lo estipulado en la norma reguladora de la operación.

Una vez resuelto el proceso de concurrencia, la UPG trasladará y adecuará a cada beneficiario el contenido del DECA, integrado en la resolución de concesión y lo comunicará a través de su publicación en el tablón electrónico de anuncios de la Generalitat de Catalunya e-tauler.

Tras la fase de concesión, las UPG presentaran al Servicio de Programación y Certificación de FSE, una relación con todas las solicitudes de financiación que integren la operación, en la que se indicará la fecha de la solicitud, así como la fecha de notificación de la resolución que incluye el contenido del DECA de cada beneficiario.

En todos los casos, el Servicio de Programación y Certificación de FSE registrará en el sistema FSE14-20, la fecha de la solicitud y la del informe de elegibilidad de la operación, el nombre del organismo que ha expedido el DECA y la fecha de emisión del DECA.

Para garantizar la conformidad de las operaciones con la normativa aplicable durante todo el periodo de ejecución se desarrollan instrucciones de gestión y se aplican las verificaciones y el control de calidad que se describen en el apartado 2.3.3.5.

Asimismo, el SOC, a través del Área de Organización, pondrá a disposición de las UPG solicitantes las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de las operaciones de acuerdo con los sistemas de gestión y control.

En el programa operativo también se prevén actuaciones cuya competencia de ejecución corresponde a **departamentos u organismos autónomos de la Generalitat de Cataluña distintos al SOC**. En estos casos, a efectos de establecer el marco regulador de colaboración entre el SOC y cada uno de los departamentos u organismos beneficiarios, se suscribirá un convenio que dará cobertura a todo el período de programación 2014-2020 o a una parte de él, con las condiciones que se deben tener en cuenta para garantizar la cofinanciación de las actuaciones. En este sentido existe un modelo de convenio para los beneficiarios externos del FSE, que recoge todos los requerimientos de la Comisión y de la Intervención general (modelo



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

de convenio grandes beneficiarios FSE PO 2014-2020 fue publicado el 17 de abril de 2015).

Para la formalización de estos convenios, la unidad impulsora del SOC será la Subdirección de Recursos Humanos, Organización y Calidad (SRHOQ).

No obstante, se debe señalar que cuando con motivo de la pandemia provocada por el COVID-19, los reglamentos han permitido seleccionar operaciones finalizadas o completamente ejecutadas se ha suprimido la suscripción de los convenios, de modo que las condiciones que se deben tener en cuenta para garantizar la cofinanciación de las actuaciones quedan recogidas en los propios documentos reguladores, el informe de elegibilidad si procede y en el DECA.

Asimismo, se prevé que todas las operaciones ejecutadas por organismos externos que se incorporen al PO con motivo de la inclusión de los fondos REACT UE, se seleccionaran por medio de la instrucción de selección de operaciones que esté en vigor, sin necesidad de suscribir convenios.

Los departamentos u organismos autónomos beneficiarios de programas externos planifican y diseñan sus operaciones (convocatorias, contratos o gestión propia) y definen sus procesos de gestión (elaboran sus instrucciones y documentos de apoyo).

En la elaboración de las órdenes, convenios, contratos, instrucciones y posterior ejecución, el beneficiario debe aplicar los criterios que facilitará el SOC, a través del Manual de Sistemas de Gestión y Control.

Dichos beneficiarios (ya sea que actúen en calidad de beneficiarios o en calidad de intermediarios entre el OI y la entidad beneficiaria en el caso de operaciones sujetas a un régimen de ayudas de estado) presentarán al Servicio de Programación y Certificación del FSE, una solicitud de cofinanciación por cada operación. Con carácter general las operaciones tendrán un periodo de ejecución anual por lo que anualmente (o con la periodicidad que derive del alcance temporal de la operación) se presentará una solicitud de financiación por operación.

Paralelamente, los beneficiarios también se pondrán en contacto con la Responsable de sistemas de simplificación del SOC, para obtener el asesoramiento oportuno a la hora de incluir estos mecanismos en la gestión de las operaciones.

El Servicio de Programación y Certificación del FSE (SPCFSE) analizará las operaciones propuestas y emitirá el informe de adecuación y el posterior informe de elegibilidad, siguiendo el mismo procedimiento expuesto para los sistemas de gestión del SOC.

La disponibilidad del informe de elegibilidad se comunica por un lado al organismo solicitante y por otro, al/la Responsable de control de programas externos del SOC para que pueda planificar las actuaciones de verificación y al Servicio de Inspección y Control de Calidad.

Los beneficiarios externos, en sus procesos de licitación o concurrencia deben garantizar la igualdad y la transparencia definiendo adecuadamente los requisitos de participación y los criterios de valoración. También deben asegurarse de que se respetan la igualdad entre hombres y mujeres y los principios de desarrollo sostenible. En dichos procesos se menciona la cofinanciación comunitaria a través del Programa Operativo y se aplican las medidas de información y publicidad definidas en la Estrategia de Comunicación.

El procedimiento de selección de operaciones se publicó en abril de 2017 en la web y en la intranet del SOC y se ha actualizado el 7 de junio de 2021.

2.3.3.4. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

Cuando una operación objeto de solicitud de financiación se adecua a los objetivos del programa operativo y a los criterios de selección de operaciones, de acuerdo con el procedimiento explicado en el punto anterior, se emite el documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda, que se comunica al beneficiario según el procedimiento establecido en este apartado.

El documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA) está normalizado y se estructura en dos partes: una correspondiente a los detalles de la operación (como por ejemplo los servicios que se deben obtener, el plan de financiación y el calendario de ejecución) y otra en la que se informa de las obligaciones a los beneficiarios. Las obligaciones son las siguientes:

- a) Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de la ayuda contando, como mínimo, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.
- b) Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros períodos de programación del Fondo Social Europeo.
- c) Acreditar ante el SOC, como Organismo Intermedio, la realización de la actividad y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando cuanta documentación le sea requerida en su procedimiento de verificación tanto administrativa como sobre el terreno.
- d) Someterse a las actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, la Intervención General de la Administración del Estado o de sus Intervenciones Delegadas, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.
- e) Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por la Estrategia de Comunicación del programa operativo.
- f) Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad entre mujeres y hombres, de igualdad de oportunidades y no discriminación, accesibilidad para personas con

discapacidad medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) 1303/2013, el Reglamento (UE) 1304/2013 y en la normativa comunitaria, estatal o autonómica.

- g) Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el Anexo XII 1. del Reglamento (UE) 1303/2013.
- h) Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. El período de conservación de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013 y será comunicado por el SOC.
- i) Observar la Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el período de programación 2014-2020.

Además, los beneficiarios, excepto aquellos que lo son en el contexto de los regímenes de ayudas de Estado tal y como se definen en el artículo 2, punto 13, del RDC, deberán:

- j) Colaborar con el SOC, como Organismo Intermedio, en la elaboración de los informes de ejecución anual y final correspondientes.
- k) Garantizar que se dispondrá de datos de los destinatarios últimos de las actuaciones a nivel de microdato, así como que se podrá realizar un seguimiento adecuado del cumplimiento de los indicadores de resultados recogidos en el anexo I del Reglamento 1304/2013.
- l) Recoger, registrar y almacenar la información relativa a todas las actuaciones, de acuerdo con las indicaciones facilitadas por el SOC. Los datos sobre indicadores han de desglosarse de acuerdo con lo establecido en los anexos I y II del Reglamento FSE. En el cumplimiento de esta obligación se deberá respetar en cualquier caso lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- m) Aplicar las medidas de análisis de riesgo y prevención del fraude propuestas por el SOC que correspondan en función de la operación ejecutada.

El DECA se añade a la solicitud de cofinanciación de la aplicación FSECAT, así como al sistema FSE14-20 y se comunica al beneficiario su disponibilidad al beneficiario por correo electrónico. Además, el beneficiario debe aceptar el DECA en la aplicación FSECAT.

En el caso de operaciones sujetas a ayudas de Estado, el Servicio de Programación y Certificación del FSE comunicará las obligaciones del DECA a la UPG correspondiente (ya sea del propio SOC o de otro beneficiario externo) para que sea ésta la que lo adecue, en función de la ayuda concedida a cada beneficiario, y lo comunique a éste por medio de la resolución de concesión. A este efecto se ha elaborado un modelo específico de resolución de concesión que incluye todos los elementos del DECA. La comunicación de la UPG al beneficiario final se efectuará mediante la publicación en el Tablón electrónico de anuncios de la Generalitat de Cataluña (e-Tauler).

Una vez efectuada la comunicación, el Servicio de Programación y Certificación del FSE registrará en su aplicativo de gestión, FSECAT, las evidencias de la misma y, en todo caso en el sistema FSE14-20, el nombre del organismo que ha expedido el DECA y su fecha de emisión.

2.3.3.5. Procedimientos para las verificaciones de las operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) no 1303/2013], incluidos los procedimientos que pretenden garantizar la conformidad de las operaciones con las políticas de la Unión (como las relativas a la asociación y a la gobernanza multinivel, a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, a la no discriminación, a la accesibilidad de las personas con discapacidad, al desarrollo sostenible, a la contratación pública, a la ayuda estatal y a las normas medioambientales), y la identificación de las autoridades o los organismos que efectúan tales verificaciones. La descripción debe comprender las verificaciones de la gestión administrativa en relación con la solicitud de reembolso presentada por los beneficiarios y las verificaciones de gestión in situ de las operaciones, que podrán realizarse sobre la base de muestras. La descripción debe comprender los procedimientos aplicados por tales organismos para las verificaciones. La frecuencia y la cobertura deben ser proporcionales al importe de la ayuda pública para una operación y al nivel de riesgo que la autoridad auditora haya identificado en estas verificaciones y auditorías para el sistema de gestión y control en su conjunto.

Los procedimientos para las verificaciones de las operaciones, así como las unidades encargadas de llevar a cabo dichas verificaciones, como ya se ha adelantado en el punto 2.2.3 anterior, se diferencian en función de si el beneficiario es el mismo SOC o si se trata de beneficiarios externos al SOC, aunque el objetivo es en ambos casos garantizar la conformidad de las operaciones con las políticas de la Unión.

Se exponen a continuación los dos sistemas de verificación.

Descripción del sistema cuando el SOC es beneficiario

Convocatorias

Antes de describir los procedimientos relativos a las verificaciones es preciso explicar brevemente las fases del proceso de gestión de subvenciones que, muy resumidamente, son:

Fase de lanzamiento. Es la fase correspondiente a la publicación de la convocatoria, en ésta se diseñan y se preparan todos los informes y cualquier otra documentación necesaria para su aprobación y publicación en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya. Las unidades responsables de ésta fase son las unidades de planificación y gestión. Es en esta fase cuando se presenta la solicitud de cofinanciación al Servicio de Programación y Certificación del FSE para la selección de la operación.

Fase de gestión. Es la fase en la que se resuelven las concesiones. Se reciben las solicitudes, se revisan, valoran y finalmente se comunica a las entidades solicitantes el resultado de la concesión. Las unidades responsables de ésta fase son también las unidades de planificación y gestión.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

Fase de ejecución. Es la fase que tiene lugar durante la ejecución de las actuaciones. Se efectúan verificaciones in situ y administrativas. Las unidades responsables de esta fase son las unidades de verificación, integradas en la Subdirección General de Verificación y Supervisión (SGVS).

Fase de justificación y cierre. Una vez finalizada la ejecución, se realiza la verificación administrativa de la justificación económica y el cierre del importe a presentar a cofinanciación. Las unidades responsables de ésta fase son las unidades de verificación (SGVS).

Fase de control sobre la gestión interna. . En esta fase el Servicio de Inspección y Control de Calidad efectúa los controles de calidad y de riesgo de fraude, previos a la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos.

Fase de certificación. Es la última fase en la que se realiza la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos. La unidad responsable de ésta fase es el Servicio de Programación y Certificación de FSE.

Una vez realizado el lanzamiento de las convocatorias y antes de entrar en la fase de gestión, las unidades de planificación y gestión (UPG) deben desarrollar las instrucciones de verificación en base a una instrucción genérica elaborada por el Organismo Intermedio, tanto para la fase de ejecución (verificaciones administrativas e in situ), como para la fase de verificación de la justificación económica y cierre (verificaciones administrativas). Además, si bien en las instrucciones se establecen los criterios de muestra, la muestra en su caso, propiamente dicha, la hacen las unidades verificadoras.

Las citadas instrucciones que elaboran las UPGs en función de la instrucción genérica facilitada por el OI, se desarrollan teniendo en cuenta las indicaciones del Manual 02/2014 general de subvenciones, el modelo de instrucción de ejecución, y la Instrucción 22/2016 de verificación y cierre de los expedientes correspondientes a las convocatorias de 2012 y siguientes. En el caso de la instrucción de verificación se trata de una instrucción genérica elaborada por el OI que cada UPG adapta a los criterios específicos de subvencionalidad de cada programa. Por lo que respecta a la instrucción para la verificación administrativa de la justificación económica y cierre, se trata de una instrucción cerrada que facilita el OI que la UPG puede complementar.

En todos estos procedimientos está prevista una adecuada separación de funciones, detalles de todos los pasos y verificaciones a practicar, e indicaciones para dejar evidencias de las tareas y comprobaciones realizadas.

Cuando ha finalizado la fase de gestión de la convocatoria y, por tanto, se han formalizado todas las concesiones, esta información queda registrada en el Tramitador de Ayudas y Subvenciones (TAIS) a disposición de la Subdirección General de Verificación y Supervisión (SGVS), del Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT), y del Servicio de Programación y Certificación del Fondo Social Europeo (SPCFSE), para que cada unidad pueda planificar las actuaciones correspondientes (elaboración de planes de control, planificación de control de calidad, de previsiones de presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos, etc.). En este momento la UPG cargará en la BDI/SIAB los datos sobre los proyectos/acciones y entidades beneficiarias. Aquí empieza la fase de ejecución.

La Subdirección General de Verificación y Supervisión (SGVS), a partir de las instrucciones facilitadas por las UPG, elaborará los planes de control para las verificaciones in situ. El SOC ha diseñado un sistema de selección que consiste en primer lugar en la clasificación de los



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

expedientes de acuerdo a los criterios de riesgo definidos, generalmente un mínimo de tres criterios, aunque puede haber más. Estos criterios están tipificados y se ha establecido un rango medible que los clasifica en riesgo alto, medio o bajo. Una vez hecho éste ejercicio se obtiene el riesgo por expediente. Con esta información y teniendo los expedientes susceptibles de verificar in situ repartidos en tres grupos, los servicios de verificación (SVPO y SVPF) determinan aleatoriamente los expedientes que visitaran hasta alcanzar el porcentaje de visitas estimado para cada grupo de riesgo. Se tendrá en cuenta también para la planificación de las visitas el calendario de todos los programas en conjunto. En cualquier caso, se deberá verificar in situ un número suficiente de proyectos que permita alcanzar como mínimo el 15% del gasto presentado a cofinanciación de operaciones y proyectos, tal como se indica en el Programa Operativo.

En el caso de verificación virtual de programas de ocupación del SOC, la metodología aplicable para los diversos servicios se indica en la "Instrucción 14/2021 para la realización de las visitas de verificación sobre el terreno on line de los programas de empleo del Servicio Público de Empleo de Cataluña, en el caso de verificación del Servicio de Verificación de Programas de Empleo".

En el caso de verificación virtual de programas de formación del SOC, no existe una metodología específica, los propios instrumentos de control (acta de visita y listado de control) indican los elementos a verificar en la modalidad de formación mediante teleformación.

Además, en esta fase se realizarán también las verificaciones administrativas sobre la documentación acreditativa de la ejecución. Para cada tipo de servicio (formación, orientación, intermediación, prospección-contratación) se tienen identificados los elementos verificables, las herramientas de soporte para la realización de la verificación y la unidad que realiza la verificación.

Por último, una vez finalizada la ejecución se inicia la fase de justificación y cierre, donde se realizarán verificaciones administrativas de todos los expedientes, aunque dentro de un mismo expediente podrá realizarse una muestra atendiendo a criterios de riesgo respecto a la tipología de gastos. Los criterios de riesgo dentro de los métodos de muestreo se revisarán cada anualidad.

Cuando se hayan finalizado todas las verificaciones, se debe elaborar un informe final global de cada convocatoria para las verificaciones de ejecución, y otro para las verificaciones de justificación económica.

Como se ha comentado anteriormente, se dejará todo documentado en los correspondientes planes de control, informes finales y listas de control, de manera que se pueda asegurar la disposición de todos los documentos necesarios para garantizar una correcta pista de auditoría. Además, en las listas de control que se están elaborando para las verificaciones de las diferentes fases de la tramitación y gestión de las convocatorias, se han incluido aquellos principios horizontales relacionados con las políticas de la Unión, y se están definiendo teniendo en cuenta los modelos facilitados por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, es decir, incluyendo como mínimo el contenido de los modelos facilitados por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, además de otros contenidos añadidos por el SOC. Los modelos de listas de control se facilitarán junto con el manual de sistemas y procedimientos.

Todos los datos aportados, especialmente las incidencias detectadas, serán utilizados para la elaboración del informe final de verificación.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

Los resultados de las verificaciones se reportarán primero a la responsable de la Subdirección General de Verificación y Supervisión, y posteriormente a la Subdirección General de Políticas Activas de Ocupación o al Área de Ocupación, según la convocatoria.

El resultado de la verificación realizada por parte del Servicio de Control y Justificación Económica (SCJE) puede derivar en el pago final o en un proceso de revocación y, si procede, de recuperación de los fondos percibidos indebidamente.

En el caso de propuesta de pago, el Servicio de Presupuestos y Contabilidad la mecanizará en el sistema GECAT (gestión presupuestaria y de pagos corporativa de la Generalitat de Cataluña) y emitirá documento contable a la Intervención Delegada para su fiscalización.

Seguidamente Tesorería procederá a ordenar el pago y hacer efectivo el documento contable de obligación de conformidad con la disponibilidad existente.

En el caso de renuncia o revocación el Servicio de Presupuestos y Contabilidad anulará el saldo correspondiente o efectuará un seguimiento del reintegro por parte del beneficiario. Si, finalizado el periodo voluntario, el beneficiario no ha ingresado la cantidad a retornar, se iniciará el procedimiento de apremio o compensación de deudas para recuperar los importes adeudados a la administración.

Durante todo el ciclo de una convocatoria, el Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT), realiza controles de calidad sobre la gestión interna tanto de las fases de lanzamiento y gestión (UPG), como de la fase de ejecución (SVPF y SVPO) Cuando finalizan las tareas de verificación por parte del Servicio de Control y Justificación Económica (SCJE).

Conviene recordar que el SICAT no depende de la Subdirección General de Verificación y Supervisión sino de la Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad, por lo que su labor es completamente independiente de las tareas de verificación realizadas.

Cuando el Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT) finaliza su evaluación, devuelve los datos con los resultados y conclusiones a los servicios correspondientes de verificación para que, en caso necesario, hagan las revisiones y modificaciones oportunas. El Servicio de Programación y Certificación del FSE (SPCFSE), introduce los gastos en la aplicación FSE1420 para su presentación a la autoridad de gestión.

La documentación generada durante las tareas de verificación (administrativa e in situ) y de control de calidad y riesgo de fraude, se custodiará como soporte del trabajo realizado y de las conclusiones alcanzadas, tal y como se describe en el punto 2.4.1 de éste documento.

Contratación pública

Cuando el sistema de gestión de las operaciones es contratación pública, las unidades responsables de llevar a cabo las verificaciones son el Servicio de Verificación de Programas de Formación (SVPF) y el Servicio de Verificación de Programas de Ocupación (SVPO) en función del tipo de política que se esté ejecutando. La unidad promotora desarrollará las instrucciones de verificación excepto cuando el objeto del contrato no lo requiera.

Dado que, en contratación pública, en términos generales, la operación coincide con el contrato, son el Servicio de Verificación de Programas de Formación (SVPF) y el Servicio de Verificación de Programas de Ocupación (SVPO) realizarán verificaciones administrativas de la ejecución de todos los contratos cofinanciados y emitirán informes de ejecución que permitan conformar y validar las facturas correspondientes. La conformidad y propuesta de pago de las facturas generadas, una vez emitido el informe, corresponderá a las unidades promotoras (UP).



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

En cuanto a la verificación in situ, se visitarán todos los adjudicatarios de contratos abiertos o negociados siempre que el servicio prestado lo requiera.

En el caso de verificación virtual de programas de ocupación del SOC, la metodología aplicable para los diversos servicios se indica en la "Instrucción 14/2021 para la realización de las visitas de verificación sobre el terreno on line de los programas de empleo del Servicio Público de Empleo de Cataluña, en el caso de verificación del Servicio de Verificación de Programas de Empleo".

En el caso de verificación virtual de programas de formación del SOC, no existe una metodología específica, los propios instrumentos de control (acta de visita y listado de control) indican los elementos a verificar en la modalidad de formación mediante teleformación.

En el SOC, además a raíz del Plan de Acción 2012 se ha implantado como sistema de contratación para determinados ámbitos de formación el Acuerdo Marco. Este es un sistema que permite simplificar el proceso de contratación y cuyo objetivo es establecer las condiciones base o marco que regirán los contratos que se vayan a adjudicar durante un periodo determinado de manera que la contratación posterior, por medio de contratos derivados, resulte más ágil. En este caso, dado que existe una planificación anual, excepcionalmente, las verificaciones in situ se realizarán a partir de una muestra dirigida y otra aleatoria. En cualquier caso, se deberá verificar in situ un número suficiente de proyectos que permita alcanzar como mínimo el 15% del gasto presentado a cofinanciación de operaciones y proyectos, tal como se indica en el Programa Operativo.

Cuando se hayan finalizado todas las verificaciones administrativas, e in situ si procede, se debe elaborar un check list/ informe final por contrato para que la UP pueda proceder a la liquidación final. Además, en el caso del Acuerdo Marco se realizará un informe global por anualidad.

Cuando las unidades del SOC con funciones de organismo intermedio sean a su vez beneficiarias, principalmente en contratos de asistencia técnica, el SOC garantiza la separación de funciones asegurando que otra unidad de verificación realice las comprobaciones determinadas según los procedimientos descritos anteriormente. Es decir, cuando el Servicio de Verificación de Programas de Ocupación, el Servicio de Verificación de Programas de Formación o el Servicio de Control y Justificación Económica sean beneficiarios de un contrato de asistencia técnica, las verificaciones del artículo 125.5 las llevará a cabo la persona Responsable de Control de Programas Externos, y viceversa, ya que, aunque pertenecen todas a la misma Subdirección, se trata de equipos separados e independientes.

Igual que en el caso de convocatorias, se documentarán las listas de control, los informes finales y los planes de control de las verificaciones in situ, de manera que se pueda asegurar la disposición de todos los documentos necesarios para garantizar una correcta pista de auditoría.

La documentación generada durante las tareas de verificación (administrativa e in situ) debe custodiarse como soporte del trabajo realizado y de las conclusiones alcanzadas, tal y como se describe en el punto 2.4.1 de éste documento.

En las listas de control que se están elaborando se han incluido aquellos principios horizontales relacionados con las políticas de la Unión, y se están definiendo teniendo en cuenta los modelos facilitados por la Unidad administradora del Fondo Social Europeo, es decir, incluyendo como mínimo el contenido de los modelos facilitados por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, además de otros contenidos añadidos por el SOC. Se facilitarán los modelos de lista de control junto con el manual de sistemas y procedimientos.

Los resultados de las verificaciones se reportarán primero a la responsable de la Subdirección General de Verificación y Supervisión, y posteriormente a la subdirección promotora de cada contrato.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

El control de calidad sobre la contratación pública se realiza en un primer momento sobre los pliegos, antes de iniciar la licitación, y una vez los expedientes están cerrados, es decir, cuando la UP ha tramitado el último pago. El Servicio de Verificación de Programas de Formación (SVPF) y el Servicio de Verificación de Programas de Ocupación (SVPO) tramitan los gastos que se proponen presentar a cofinanciación de operaciones y proyectos a FSE y el Servicio de Programación y Certificación del FSE (SPCFSE) revisa la información y la comunica al Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT) para que realice el último control de calidad.

Cuando el Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT) finaliza su evaluación, devuelve los datos con los resultados y conclusiones a los servicios correspondientes de verificación para que hagan las revisiones y modificaciones oportunas, y presenten los datos con los gastos elegibles definitivos al Servicio de Programación y Certificación del FSE (SPCFSE), para su presentación a la autoridad de gestión.

Gestión directa

En el caso de las operaciones desarrolladas directamente con recursos del SOC las unidades planificadoras o promotoras de la operación desarrollan las instrucciones de verificación administrativa e in situ. Las unidades responsables de llevar a cabo dichas verificaciones son el Servicio de Verificación de Programas de Formación (SVPF) y el Servicio de Verificación de Programas de Ocupación (SVPO) en función del tipo de política que se esté ejecutando.

Dichas unidades elaborarán los planes de control teniendo en cuenta una muestra dirigida, de acuerdo con los criterios de riesgo definidos por las unidades de planificación y gestión en las instrucciones mencionadas anteriormente, y otra aleatoria. Cuando se hayan finalizado todas las verificaciones, se debe elaborar un informe final global de cada operación con el resultado de las verificaciones de ejecución, y otro con el de las verificaciones de justificación económica, siempre y cuando las operaciones no se hayan ejecutado en base a baremos estándar de costes unitarios.

Las verificaciones administrativas se efectuarán sobre todas las operaciones. En cuanto a las verificaciones in situ, en función del alcance de la operación, se determinará si se selecciona una muestra de proyectos por operación o se seleccionará una muestra de operaciones. Tal como se ha indicado anteriormente, la muestra obedecerá a criterios de riesgo que la unidad de planificación y gestión de cada programa identificará. En cualquier caso, se tendrá en cuenta también para la planificación de las visitas, los recursos humanos disponibles y el calendario de todos los programas en conjunto. En cualquier caso, se deberá verificar in situ un número suficiente de operaciones o proyectos que permita alcanzar como mínimo el 15% del gasto presentado a cofinanciación de operaciones y proyectos, tal como se indica en el Programa Operativo.

En el caso de verificación virtual de programas de ocupación del SOC, la metodología aplicable para los diversos servicios se indica en la "Instrucción 14/2021 para la realización de las visitas de verificación sobre el terreno on line de los programas de empleo del Servicio Público de Empleo de Cataluña, en el caso de verificación del Servicio de Verificación de Programas de Empleo".

En el caso de verificación virtual de programas de formación del SOC, no existe una metodología específica, los propios instrumentos de control (acta de visita y listado de control) indican los elementos a verificar en la modalidad de formación mediante teleformación.

Dado que en las operaciones de gestión directa el grueso del gasto corresponde a nóminas del personal del SOC, las verificaciones sobre la justificación económica de la operación se realizarán

sobre las extracciones de los aplicativos corporativos, así como el resto de documentación de



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

apoyo (IRPF, TC's y contratos) que permitan acreditar tanto la asistencia efectiva del personal como el pago efectivo de la nómina. Dado que dichas extracciones se efectuarán en el Servicio de Recursos Humanos, el Servicio de Control y Justificación Económica (SCJE) deberá efectuar las verificaciones administrativas correspondientes sobre esta documentación y determinará los gastos correspondientes a las operaciones y proyectos que se van a presentar a cofinanciación.

En el caso que las operaciones fundamenten el pago en baremos estándar de costes unitarios, a partir de los informes de verificación efectuados por el Servicio de Verificación de Programas de Formación (SVPF) o el Servicio de Verificación de Programas de Ocupación (SVPO), la unidad planificadora dispondrá de la información apropiada para efectuar el cálculo de los importes a pagar y determinará los gastos que se propone presentar a cofinanciación de operaciones y proyectos.

Como en los casos anteriores, se documentarán los planes de control, informes finales y listas de control, de manera que se pueda asegurar la disposición de todos los documentos necesarios para garantizar una correcta pista de auditoría y se custodiará como soporte del trabajo realizado y de las conclusiones alcanzadas, tal y como se describe en el punto 2.4.1 de éste documento.

En las listas de control que se están elaborando se han incluido aquellos principios horizontales relacionados con las políticas de la Unión, y se están definiendo teniendo en cuenta los modelos facilitados por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, es decir, incluyendo como mínimo el contenido de los modelos facilitados por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, además de otros contenidos añadidos por el SOC. Se facilitarán los modelos de lista de control junto con el manual de sistemas y procedimientos.

Los resultados de las verificaciones se reportarán primero a la responsable de la Subdirección General de Verificación y Supervisión, y posteriormente a la subdirección responsable correspondiente.

Una vez realizado el último pago y cerrado el expediente, el Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT) realizará su control de calidad y riesgo de fraude, a partir de los datos facilitados por el Servicio de Programación y Certificación del FSE (SPCFSE)

Cuando el Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT) finaliza su evaluación, devuelve los datos con los resultados y conclusiones a los servicios correspondientes de verificación para que, si son necesarias hagan las revisiones y modificaciones oportunas, y presenten los datos con los gastos elegibles definitivos al Servicio de Programación y Certificación del FSE (SPCFSE), para su presentación a la autoridad de gestión.

En todos los sistemas de gestión la Subdirección General de Verificación y Supervisión (SGVS) ejecutará sus planes de verificación con recursos propios o bien mediante la contratación de servicios externos.

Descripción del sistema de gestión del gasto externo

Los beneficiarios de programas externos diseñan sus programas (convocatorias, contratos o gestión propia) y definen sus procesos de gestión (elaboran sus instrucciones y documentos de apoyo) en los que deberán tener en cuenta las indicaciones del propio convenio de colaboración, así como del manual de sistemas de los beneficiarios externos (en proceso de elaboración).

Para garantizar una adecuada separación de funciones y control interno del gasto susceptible de presentación a cofinanciación al FSE, se han adaptado los sistemas de gestión del SOC en relación a los programas externos (departamentos y otros organismos) tal como se describe a continuación.

En la Subdirección General de Verificación y Supervisión (SGVS), existe la figura de



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

Responsable de control de programas externos, que se encargará de coordinar y gestionar todas las actuaciones de verificación que deban realizarse sobre estos programas externos.

Desde esta Área se planificarán las actuaciones que incluirán las verificaciones administrativas, in situ y que, dependiendo del volumen, se llevarán a cabo con medios propios o mediante la contratación de servicios externos.

Para que estas verificaciones se realicen correctamente, el/la Responsable de control de programas externos debe desarrollar instrucciones de revisión para las empresas externas (con el apoyo del Área de Organización, y la revisión de la Subdirección General de Verificación y Supervisión), así como los planes de control correspondientes, adaptados a cada programa de cada beneficiario externo. Los planes de control se llevarán a cabo de igual modo que como se ha descrito para las verificaciones del SOC, con un sistema de selección basado en criterios de riesgo. El objetivo será asegurarse del cumplimiento de los requisitos de FSE, y que el gasto está debidamente justificado de acuerdo con toda la normativa de referencia que aplique en cada caso (ley general de subvenciones, ley de contratos, etc.), y también revisar que se presente la correspondiente solicitud de reembolso. En cada instrucción se debería establecer un sistema de seguimiento y control por parte del Responsable de control de programas externos sobre la empresa externa. Cuando finalicen las tareas de verificación se deberá elaborar un informe final de ejecución y otro de verificación y cierre para cada programa.

En el caso de convocatorias sujetas a ayudas de estado y, específicamente en aquellas promovidas por el ámbito de Trabajo del Departamento de Trabajo, Asuntos Sociales y Familias, que durante el periodo 2007-2013 ha sido organismo colaborador y que, a raíz del Plan de Acción del SOC implantó separación de funciones a partir de 2012, se prevé la posibilidad de efectuar una encomienda de gestión para las verificaciones administrativas e in situ.

Una vez han finalizado las tareas de verificación, el/la Responsable de Control de Programas Externos comunicará los resultados al Servicio de Programación y Certificación del FSE (SPCFSE), y determinará los importes a presentar a cofinanciación de operaciones y proyectos de cada solicitud de reembolso.

En las listas de control que se están elaborando se han incluido aquellos principios horizontales relacionados con las políticas de la Unión, y se están definiendo teniendo en cuenta los modelos facilitados por la Unidad administradora del Fondo Social Europeo, es decir, incluyendo como mínimo el contenido de los modelos facilitados por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, además de otros contenidos añadidos por el SOC. Se facilitarán los modelos de lista de control junto con el manual de sistemas y procedimientos.

En cualquier caso, el alcance de las verificaciones de las solicitudes de reembolso de los beneficiarios externos se detallará más en el manual de sistemas y procedimientos.

En este punto se realizarían controles de calidad y de riesgo de fraude previos a la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos por parte del Servicio de Inspección y Control de Calidad, sobre los procedimientos realizados por parte del/de la unidad Responsable de Programas Externos o por las unidades que hayan verificado por encomienda de gestión.

En cualquiera de los métodos de gestión, en relación a las verificaciones a practicar de acuerdo con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013, la Subdirección General de Verificación y Supervisión recogerá en su informe final y como resumen de las verificaciones realizadas la siguiente información:

- ▶ Información sobre si se ha realizado con medios propios o mediante empresas externas.
- ▶ Una descripción de la metodología de verificaciones.
- ▶ Las solicitudes de reembolso a que se refieren las verificaciones. Respecto a las verificaciones administrativas se indicará:
 - Importe total inicial para verificaciones administrativas,
 - Importe total que se ha comprobado mediante verificaciones administrativas¹
 - Importe total que se ha excluido de la presentación como consecuencia de las verificaciones administrativas.
 - Importe total aceptado después de las verificaciones administrativas
 - Comprobación de que los beneficiarios² han recibido íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido dentro del plazo establecido en el artículo 132.1 del RDC.
 - Principales resultados y tipo(s) de error(es) detectado(s).
- ▶ Respecto a las verificaciones sobre el terreno se indicará:
 - Importe inicial de la presentación para las verificaciones sobre el terreno.

¹ Si las verificaciones administrativas se realizan sobre la base de una muestra.

² Beneficiarios privados que no deban cubrir la cofinanciación nacional, por ejemplo, en caso de Ayudas de Estado.

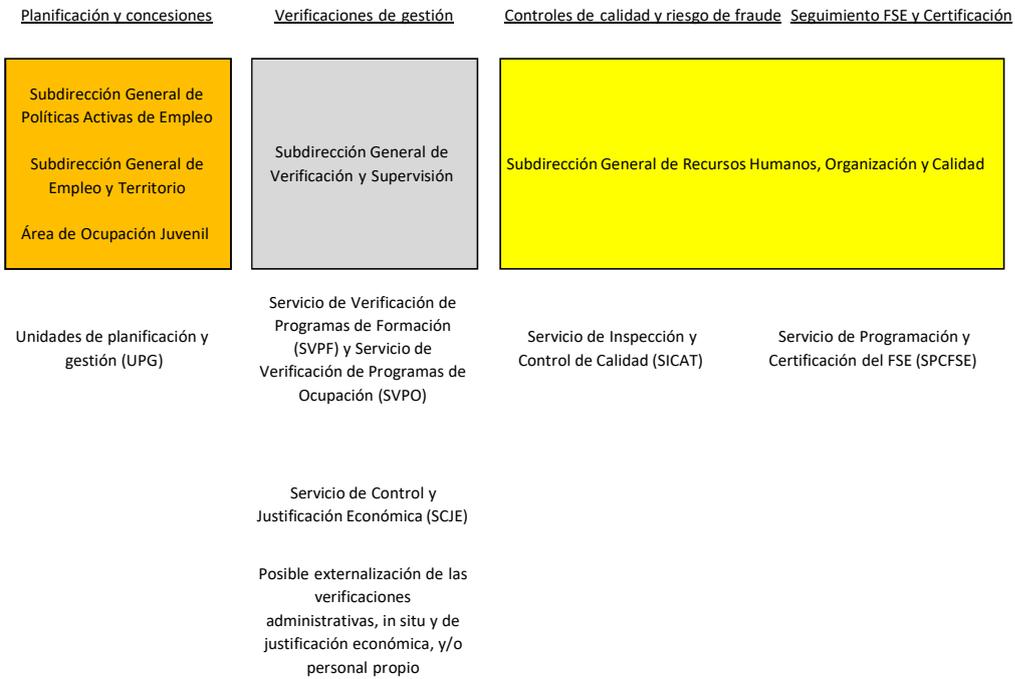
- Número Total de operaciones seleccionadas para verificación sobre el terreno.
 - Metodología utilizada para la realización de las verificaciones sobre el terreno y objetivo de las mismas (confirmar o completar las verificaciones administrativas.)
 - Importe total verificado sobre el terreno.
 - Porcentaje que representa el importe total verificado sobre el terreno sobre el importe inicial de la presentación.
 - Importe excluido como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno.
 - Importe aceptado tras las verificaciones sobre el terreno.
 - Importe final de la presentación tras las verificaciones sobre el terreno.
 - Principales resultados y tipo(s) de error(es) detectado(s).
- ▶ Utilización de métodos de costes simplificados.
 - ▶ Utilización de sistemas de aplicación de prorratas de gastos entre varias operaciones.

Por su parte, el Servicio de Inspección y Control de Calidad describirá en su informe las conclusiones relativas a los controles de calidad y a los resultados de la aplicación del sistema antifraude, y consecuentemente las medidas adoptadas:

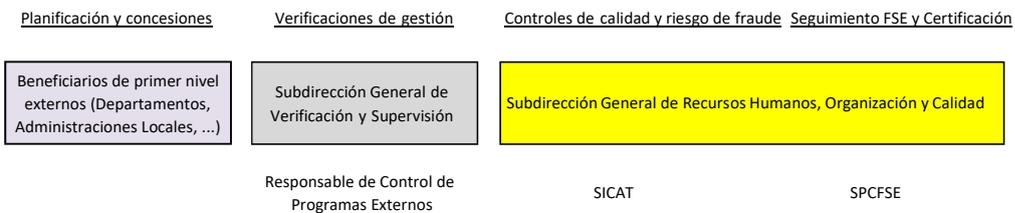
- relativas al sistema de gestión y control, especialmente en caso de detección de irregularidades sistémicas (necesidad de actualización de la metodología de las verificaciones de gestión y/o orientaciones a los beneficiarios, etc.).
- correcciones financieras/minoración de gastos presentados a cofinanciación de operaciones y proyectos en el año contable en curso o registrados en las cuentas de ejercicios contables finalizados.

Este es el organigrama de las unidades implicadas en cada caso:

Gasto SOC



Gasto EXTERNO





FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

Externalización de las
verificaciones
administrativas, in situ, y de
justificación económica, y/o
personal propio

2.3.3.6. Identificación de los organismos que aplican cada paso comprendido en la tramitación de las solicitudes de reembolso, incluido un organigrama en el que consten todos los organismos implicados.

La tramitación de las solicitudes de reembolso afectará a diferentes unidades en función del método de gestión y del tipo de beneficiario de cada operación.

Actuaciones gestionadas por el SOC mediante convocatoria de subvenciones:

La solicitud de reembolso la efectuará la entidad beneficiaria de cada concesión mediante un modelo normalizado que se registrará en el SOC, con independencia de que se trate de una convocatoria sujeta a ayudas de estado o no. No se prevé una solicitud de reembolso única para toda la operación en el caso de las convocatorias gestionadas por el SOC.

La solicitud de cada entidad beneficiaria será revisada por el Servicio de Control y Justificación Económica, que la verificará y aplicará los listados de comprobación que aseguren la correcta ejecución de las actuaciones y la elegibilidad del gasto presentado, así como todos los requerimientos necesarios para la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos a FSE.

Una vez concluida la revisión el mismo Servicio de Control y Justificación Económica enviará al Servicio de Programación y Certificación del FSE (SPCFSE) un fichero estandarizado con los datos de los proyectos que se presentan a cofinanciación.

Actuaciones gestionadas por el SOC mediante gestión propia y contratos:

Tal como se ha detallado en el apartado 2.3.3.5 la solicitud de reembolso la efectuará la unidad promotora/planificadora y las verificaciones las realizarán el Servicio de Verificación de Programas de Formación y/o el Servicio de Verificación de Programas de Ocupación la Subdirección General de Verificación y Supervisión, que aplicará los listados de comprobación que aseguren la correcta ejecución de las actuaciones y la elegibilidad del gasto presentado, así como todos los requerimientos necesarios para la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos a FSE.

Una vez concluida la revisión, la unidad de la Subdirección General de Verificación y Supervisión que corresponda enviará al Servicio de Programación y Certificación del FSE (SPCFSE) un fichero estandarizado con los datos de los proyectos que se presentan a cofinanciación.

Actuaciones gestionadas por beneficiarios externos:

La solicitud de reembolso la efectuará el beneficiario mediante un modelo normalizado que se registrará en el SOC.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

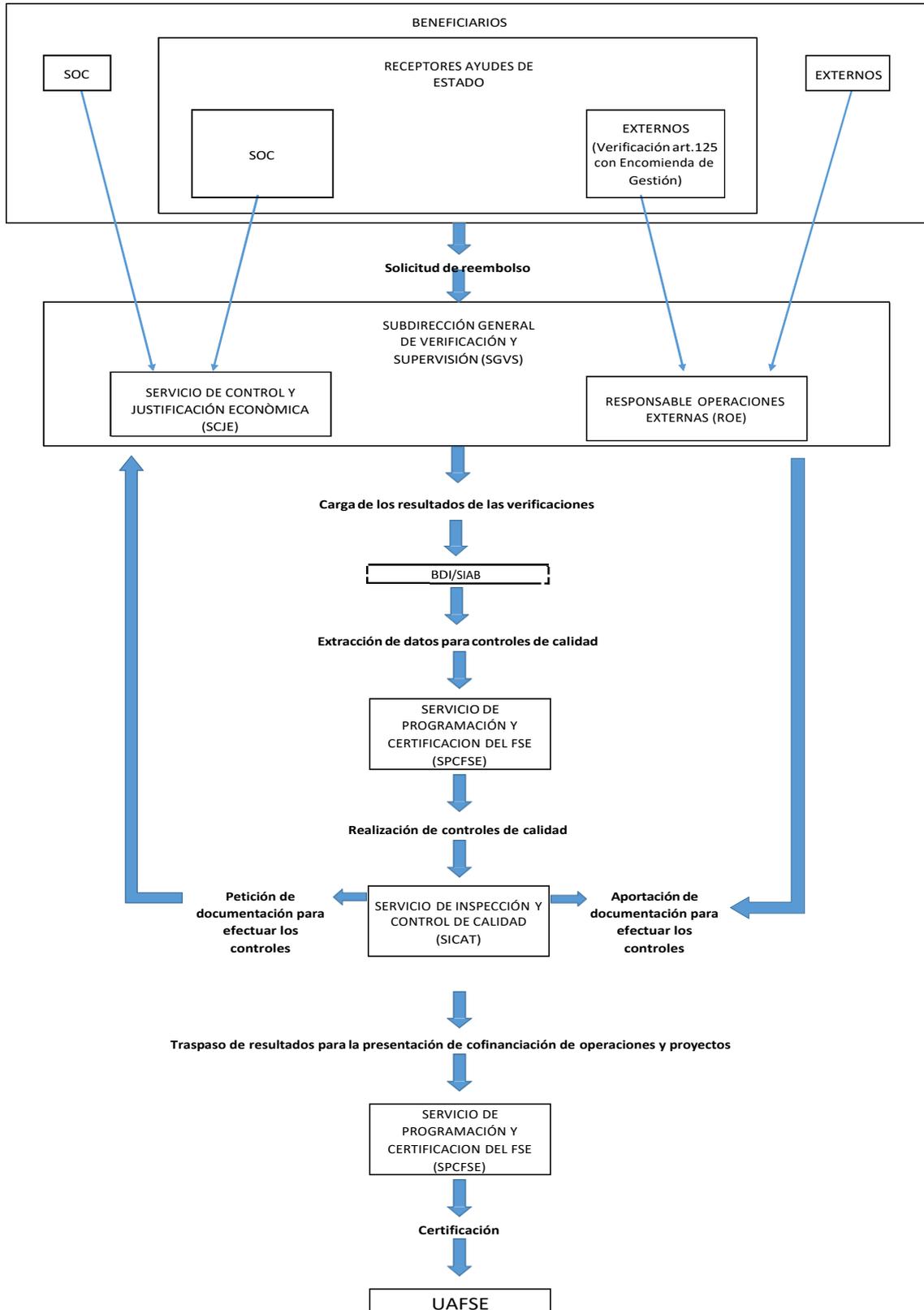
La solicitud será revisada por la unidad Responsable de Programas Externos que aplicará los listados de comprobación que aseguren la correcta ejecución de las actuaciones y la elegibilidad del gasto presentado, así como todos los requerimientos necesarios para la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos a FSE. Una vez finalizadas las fases de verificación y cierre, la unidad Responsable de Programas Externos enviará al Servicio de Programación y Certificación del FSE (SPCFSE) un fichero estandarizado con los datos de los proyectos que se presentan a cofinanciación (ver detalle en el apartado 3.1.4).

En el caso de convocatorias sujetas a ayudas de estado y, específicamente, en aquellas promovidas por el Departamento de Empresa y Trabajo se ha efectuado una encomienda de gestión para las verificaciones administrativas e in situ, dado que tiene garantizada la separación de funciones a raíz del Plan de Acción del SOC de 2012. En consecuencia, es el Área de Administración y Control de la Gestión quien efectúa las verificaciones y prepara y envía el fichero estandarizado con los datos de los proyectos que se presentan a cofinanciación.

Tanto en las actuaciones gestionadas por el SOC como en las gestionadas por beneficiarios externos, una vez recibida la información relativa a los resultados de las verificaciones practicadas sobre las solicitudes de reembolso, el Servicio de Programación y Certificación del FSE revisa la información y la comunica al Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT) para que realice el último control de calidad.

Con el resultado de dicho control la Subdirección General de Recursos Humanos, Organización y Calidad determina los gastos que finalmente se van a incluir en la solicitud de pago.

ORGANIGRAMA SOLICITUDES DE REEMBOLSO



2.3.3.7. Descripción de los procedimientos mediante los cuales se reciben de parte de los beneficiarios las solicitudes de reembolso, se verifican y se validan, y mediante los cuales se autorizan, ejecutan y contabilizan los pagos efectuados a los beneficiarios, de conformidad con las obligaciones establecidas en el artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) no 1303/2013 a partir de 2006, a fin de respetar el plazo de 90 días de pago a los beneficiarios establecido en el artículo 132 del Reglamento (UE) no 1303/2013.

En el apartado 2.3.3.6 se explican las unidades implicadas en el procedimiento de recepción, verificación y validación de las solicitudes de reembolso.

En el caso de actuaciones gestionadas por el SOC mediante convocatoria de subvenciones, las normas reguladoras establecen los plazos para que las entidades presenten las solicitudes de reembolso. Cada convocatoria establece su propio modelo de solicitud de reembolso para las entidades y no se establece una única solicitud de reembolso para cada operación.

Una vez recibidas se inician los procesos de verificación por parte del Servicio de Control y Justificación Económica (SCJE). El resultado de dicha verificación puede originar un pago final o un proceso de revocación y, si procede, de recuperación de los fondos percibidos indebidamente.

En el caso de propuesta de pago, el Servicio de Presupuestos y Contabilidad la mecanizará en el sistema corporativo correspondiente y emitirá documento contable a la Intervención Delegada para su fiscalización. Éste mismo servicio se ocupará de velar para que se respete el plazo de 90 días desde la recepción de la orden de pago hasta el pago efectivo.

Seguidamente Tesorería procederá a ordenar el pago y hacer efectivo el documento contable de obligación de conformidad con la disponibilidad existente.

En el caso de renuncia o revocación el Servicio de Presupuestos y Contabilidad anulará el saldo correspondiente o efectuará un seguimiento del reintegro por parte del beneficiario. Si, finalizado el periodo voluntario, el beneficiario no ha ingresado la cantidad a retornar, se iniciará el procedimiento de apremio o compensación de deudas para recuperar los importes adeudados a la administración.

En el caso de actuaciones ejecutadas por medio de contratación pública los pagos se van generando a medida que se verifica la ejecución de la actuación y se validan las facturas. En cuanto a la gestión directa, los pagos de nómina se producen mensualmente.

El proceso de autorización, ejecución y contabilización de pagos es el mismo que para las convocatorias de subvenciones.

Por lo que respecta a los beneficiarios externos, se ha previsto que las operaciones se financien con presupuesto propio de los organismos implicados, no hay pues, en general pagos previstos por parte del SOC. Así pues, cuando se presenta la solicitud de reembolso todos los pagos han sido efectuados.

No obstante, en algunos convenios de colaboración firmados en el marco del POEJ se han previsto transferencias de crédito del SOC al organismo o departamento en cuestión. En estos casos, las transferencias se producen en los términos y plazos detallados en los respectivos convenios. En caso de que dichos organismos o departamentos hayan gestionado una



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

convocatoria de ayudas, la solicitud de reembolso del beneficiario se presentará al SOC una vez verificadas y pagadas las solicitudes de las entidades receptoras de las ayudas.

Las solicitudes de reembolso se verifican y validan tal como se ha expuesto en el apartado 2.3.3.5. En este caso se considerará fecha de solicitud de pago la de la solicitud a la Comisión en que estén incluidos los gastos.

2.3.3.8. Descripción de la forma en que el organismo intermedio transmite la información a la Autoridad de Gestión y autoridad de auditoría, incluida la información sobre las deficiencias o irregularidades (incluidos casos presuntos y probados de fraude) detectadas y su seguimiento en el contexto de las verificaciones de gestión, las auditorías y los controles efectuados por la Unión y los organismos nacionales.

Actualmente no existe un sistema de conexión automático entre FSECAT (aplicación de gestión del FSE del SOC) y la aplicación FSE1420 del Ministerio ya que esta última no lo prevé. Toda la información necesaria para la presentación a cofinanciación de las operaciones y los proyectos está registrada y almacenada en FSECAT y, desde esta aplicación, de forma automática, se obtienen los ficheros con el formato requerido por la aplicación FSE1420 una vez se han registrado los resultados de las verificaciones.

Se ha previsto en FSECAT un perfil específico para que la autoridad de auditoría pueda acceder a consultar los datos de las operaciones y proyectos presentados. Cualquier otra información que requiera para efectuar los controles correspondientes, es facilitada por el Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT) que es la unidad responsable de relacionarse con la Autoridad de Auditoría.

Este Servicio dispone de la aplicación INFOCONTROL para el registro y seguimiento de las incidencias identificadas en los controles efectuados por los distintos organismos de control y auditoría.

2.3.3.9. Procedimientos de colaboración y apoyo en la elaboración y presentación a la Comisión por parte de la Autoridad de Gestión de los informes anuales y finales de ejecución [artículo 125, apartado 2, letra b), del Reglamento (UE) no 1303/2013], incluidos los procedimientos para recabar y registrar datos fiables sobre los indicadores de resultados [artículo 125, apartado 2, letra a), del Reglamento (UE) no 1303/2013].

Para la elaboración de los informes anuales y finales, el Servicio de Programación y Certificación de FSE se ocupa de recopilar la información cualitativa y cuantitativa relativa al Organismo Intermedio, que debe recogerse en los informes. Así, cuenta con la colaboración de la Secretaría Técnica del SOC para la elaboración de los datos relativos a evaluaciones e información y publicidad. Por otra parte, en relación al contenido de las operaciones, además de la información recabada en la fase de solicitud de financiación, se puede solicitar a las unidades gestoras la información que se considere necesaria para completar determinados aspectos de los informes, como por ejemplo actuaciones específicas o medidas positivas en relación a los principios horizontales.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

La información relativa a la ejecución financiera de todas las operaciones se obtiene a partir de la información registrada en FSECAT que se actualiza mensualmente.

Los datos de las personas participantes necesarios para la obtención de los indicadores previstos en el Anexo I del Reglamento 1304/2013, se registran a través de las diferentes aplicaciones de gestión del SOC en función del tipo de política que se esté desarrollando (ver apartado 2.3.3.2). Los datos de los participantes se traspasan a la aplicación BDI/SIAB en la cual también se cargan, a través de ficheros, los datos de los participantes de las operaciones que no se gestionan desde dichas aplicaciones. Este proceso está regulado en la Instrucción 10/2020 para la recogida, custodia y tratamiento de datos de carácter personal en el marco del Programa Operativo que está publicada en la intranet del SOC y en el apartado web del Fondo Social Europeo del Servicio Público de Empleo de Cataluña.

Desde los aplicativos de gestión del SOC se accede directamente a un módulo específico de la BDI/SIAB, de acceso restringido, donde se almacenan los datos que requieren un nivel de protección alto.

Finalmente, se está trabajando en un proyecto de explotación de la información, que ha de ser la base para la elaboración de los indicadores de resultado y ejecución. Este proyecto se basa en la disponibilidad de una herramienta transversal de Business Intelligence que facilite la explotación y obtención de los indicadores requeridos para proporcionar la información requerida en los informes anuales y finales de ejecución.

2.3.3.10. Procedimientos para elaborar la declaración de los responsables de la gestión [artículo 125, apartado 4, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013]

El SOC contribuirá en la elaboración de la declaración de los responsables de gestión garantizando que los gastos presentados a cofinanciación de operaciones y proyectos se efectuaron conforme a los fines previstos y que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones.

Las unidades verificadoras presentarán al Servicio de Programación y Certificación de FSE (SPCFSE) un documento estandarizado (DPDV – Documento de presentación de gasto verificado) con la propuesta de importes para incluir en la presentación de operaciones y proyectos junto con los listados de control que les corresponda elaborar y la matriz de riesgos ex-post del beneficiario. Esta información se integrará en FSECAT.

El Servicio de Programación y Certificación de FSE (SPCFSE) dará traslado de la documentación recibida al Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT), que finalizará el control de calidad y riesgo de fraude adicional sobre todas las fases de gestión, elaborará el documento de verificaciones administrativas (VAD) en el caso de gasto del SOC o verificaciones realizadas por encomienda de gestión, completará los listados de control que les corresponda elaborar y formalizará la matriz de riesgos ex-post del organismo intermedio.

El Servicio de Programación y Certificación de FSE (SPCFSE), una vez finalizado el control de calidad, extraerá de FSECAT los ficheros con la información de los proyectos y los cargará en la aplicación FSE1420 con los importes finales y todos los datos necesarios para poder realizar la presentación y gestionará las fases establecidas en la aplicación para dejar todos los proyectos en estado verificado.

El Servicio de Programación y Certificación de FSE (SPCFSE) preparará el “Informe de resultados de controles de gestión del Organismo Intermedio” con la colaboración del SICAT y de las unidades responsables de efectuar las verificaciones y lo enviará a la Subdirección General de



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

Recursos Humanos, Organización y Calidad (SGRHOC), que lo elevará a la persona responsable del Organismo Intermedio. En el informe se declara que el OI ha efectuado las verificaciones de gestión exigidas en el artículo 125.5 del Reglamento (UE) 1303/2013 respecto a los proyectos incluidos en la presentación e incluye:

1. El importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al finalizar las actuaciones.
2. El importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones.
3. Una relación operaciones y proyectos incluidos en la declaración de gastos, junto con las verificaciones administrativas, sobre el terreno y de calidad asociadas.

El artículo 138 del reglamento 1303/2013 prevé la presentación anual de las cuentas del ejercicio presupuestario anterior, así como de la declaración de fiabilidad y resumen anual y el dictamen de auditoría e informe de control, antes del 15 de febrero. Para ello es preciso presentar solicitudes de pago como máximo el 31 de julio del ejercicio anterior.

Para asegurar el cumplimiento de los plazos se prevé efectuar al menos una petición de pago como máximo el 31 de julio de cada año, con independencia de que se presenten peticiones posteriores para cumplir la senda financiera.

2.3.3.11. Procedimientos para elaborar el resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados, incluido un análisis de la naturaleza y el grado de errores e insuficiencias detectados en los sistemas, así como las medidas correctoras adoptadas o previstas [artículo 125, apartado 4, letra e), del Reglamento (UE) no 1303/2013].

En relación a los controles externos (Intervención delegada del FSE, Comisión, OLAF, etc.), el Servicio de Inspección y Control de Calidad es el responsable de coordinar y llevar el control de todos estos datos. Para el desarrollo de esta competencia dispone de la ayuda del sistema INFOCONTROL (base de datos en que se integran todos los controles efectuados por organismos externos al SOC en relación al FSE).

Por su parte la Subdirección general de Verificación y Supervisión (SGVS), responsable de las verificaciones de gestión sobre gasto correspondiente a las operaciones y proyectos que se van a presentar a cofinanciación, emitirá informes finales de cada operación con el resultado de las incidencias detectadas tanto en la verificación in situ como en la administrativa. Estos informes contendrán el resumen económico de las actuaciones realizadas, las causas de revocación detectadas durante las revisiones y posibles propuestas de mejora.

Por su parte, el Servicio de Inspección y Control de Calidad analizará los resultados de la SGVS y realizará un seguimiento de las propuestas de mejora. Asimismo, utilizará los datos aportados para completar, junto con los propios controles de calidad por fases, las matrices ex post del sistema de prevención de fraude. Los resultados globales, incluyendo un análisis completo de toda la información (resumen económico, incidencias detectadas, acciones de mejora/mitigación, y análisis del riesgo), acompañarán cada presentación a cofinanciación de gasto de operaciones y proyectos que se envíe a la UAFSE. El resumen de toda esta información formará parte del informe anual.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

2.3.3.12. Procedimientos para comunicar al personal los procedimientos anteriores, así como una indicación de la formación organizada o prevista y cualquier orientación publicada (fecha y referencia).

Toda la información así como las actualizaciones en los procedimientos se publican en la intranet del SOC, con su correspondiente nota de aviso y novedad, y en determinados casos incluso se efectúa una comunicación interna por correo electrónico informando de las novedades publicadas.

2.3.3.13. Descripción, cuando proceda, de los procedimientos en relación con el ámbito de aplicación, las normas y los procedimientos en relación con las disposiciones aplicables establecidas por el Estado miembro (1) a efectos de examinar las reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos «ESI»), en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) no 1303/2013.

El SOC no tiene conocimiento de que exista un procedimiento estatal. En tanto no se elabore dicho procedimiento se dará tratamiento a las reclamaciones relativas a los fondos estructurales de la siguiente forma:

Se recibirá la reclamación en la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización y Calidad, donde se analizará la naturaleza de la reclamación y se derivará a la unidad que se estime competente (beneficiarios, unidades planificadoras, servicios de verificación, control de calidad, etc.).

Si la reclamación requiere respuesta se solicitará un informe sobre el asunto que deberá ser remitido en el plazo de 10 días hábiles a la SGRHOC. Dicho informe será trasladado a la Autoridad u Organismo solicitante como respuesta a la reclamación.

2.3.3.14. Descripción, cuando proceda, de los procedimientos en relación con la función de evaluación: plan de evaluación del programa, realización de evaluaciones, elaboración del informe resumen de las conclusiones de las evaluaciones realizadas.

Dado que la responsabilidad de realizar evaluaciones en el POEJ recae sobre la Subdirección General Adjunta de Programación y Evaluación de la Dirección General del Trabajo Autónomo de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas, el SOC en relación a la evaluación deberá analizar las recomendaciones que se formulen en las respectivas evaluaciones y adoptar las mejoras que resulten pertinentes así como hacer seguimiento de dicha adopción.

Por su parte, con el Servicio de Análisis, Planificación y Evaluación, de la Secretaría Técnica del SOC así como el Servicio de Programación y Certificación del FSE prestaran el apoyo necesario para proporcionar la información requerida a los evaluadores.

Además, el SOC efectuará las evaluaciones que estime oportunas para mejorar la eficacia en el uso de los fondos, como por ejemplo sobre las características de la población NOEF (no ocupados ni estudiando ni formándose) en Cataluña.

2.4. Pista de auditoría

- 2.4.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados, incluso en relación con la seguridad de los datos, habida cuenta de lo dispuesto en el artículo 122, apartado 33, del Reglamento (UE) no 1303/2013, en virtud de la normativa nacional sobre la certificación de conformidad de los documentos [artículo 125, apartado 4, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013, y artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) no 480/2014 de la Comisión].

El SOC tiene un Manual de archivo (Código: MA012011GE00001) del 10/03/2011 y la Instrucción IN442014 (publicada el 17 de diciembre de 2014) de gestión documental para la documentación en soporte electrónica. En ambos documentos se describe como se debe realizar el archivo, conservar la documentación, durante qué período de tiempo, y como debe almacenarse la documentación.

La documentación generada durante todas las tareas vinculadas a la cofinanciación de operaciones (selección de operaciones, verificación administrativa e in situ, controles de calidad y riesgo de fraude, y presentación de gastos de proyectos y operaciones) debe custodiarse como soporte del trabajo realizado y de las conclusiones alcanzadas. Por ello, se ha diseñado un procedimiento para el archivo y custodia de la información generada, cuyos principales parámetros son los siguientes:

En relación a la selección de operaciones, las solicitudes, informes y DECA, quedan registrados y archivados en el aplicativo de gestión FSECAT para que resulte accesible a todo el personal del OI y a todos los beneficiarios.

En relación a las tareas de verificación, los documentos de trabajo se almacenan de forma ordenada en el espacio de información común del personal técnico de verificación, de tal manera que su acceso resulte asequible si otra persona tiene que retomar el trabajo. Para ello la forma de organizar la documentación generada durante el análisis de los expedientes debe ser homogénea, de forma que pueda ser recuperada por una persona diferente a la que la organizó sin ayuda de ésta última. Igualmente, la denominación de los órganos, de las operaciones y de los papeles de trabajo obedece a criterios de uso común para todo el equipo.

En relación con el archivo de documentación física, sólo deberá guardarse copia de la documentación que soporte una deficiencia en la tramitación de un expediente. El documento de trabajo asociado al mismo deberá identificar qué documentos se han copiado, en qué lugar se han archivado y qué contenido tiene cada uno.

Finalmente, la documentación generada por todo el equipo debe ser custodiada por la Subdirección General de verificación y Supervisión y formará parte del expediente final de verificación.

Por su parte del SICAT conservará el resultado de los controles de calidad, así como de la aplicación de las matrices de riesgo y seguimiento del fraude en un archivo interno. Cada archivo generado identificará el programa controlado y el técnico/s responsable de dicha verificación. Asimismo, cada archivo contendrá, como mínimo, los documentos internos de trabajo, los check-list por fases, las matrices de gestión del riesgo, las muestras seleccionadas y los criterios utilizados y toda aquella documentación que el técnico haya considerado necesaria para



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

acreditar los resultados del control, especialmente aquella documentación en que se recogen las incidencias detectadas. Se ha habilitado también un espacio común en red para poder almacenar los documentos con formato electrónico.

Finalmente, el Servicio de Programación y Certificación de FSE conservará las comunicaciones y documentos que acrediten las listas definitivas de operaciones y proyectos a cofinanciar en cada presentación de gastos.

El registro de la pista de auditoría quedará soportado por las diferentes aplicaciones de gestión del SOC, entre ellas, Gestión Integrada de Acciones (GIA), Gestión de les ConTRactaciones (CTR), GALILEU, FSECAT, BDI/SIAB, Sistema de intermediación de las comunidades autónomas (SICAS), sistemas corporativos de la Generalitat de Cataluña, entre los cuales caben destacar el Gestor de Expedientes Electrónicos de Contratación (GEEC), Gestión Económica de la Generalitat de Cataluña (GECAT), Tramitador de Expedientes Interdepartamental (TEI) y el Tramitador de Ayudas y Subvenciones (TAIS) y también por aplicaciones de la Administración General del Estado, como E-SIL, SILCOI, Sistema Nacional de Garantía Juvenil del SEPE y FSE 14-20.

2.4.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados.

Ver respuesta apartado 2.4.1 y 2.4.3.

2.4.3. Indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos.

Además de lo descrito en el apartado 2.4.1 en relación al periodo de conservación documental, tanto en los modelos de órdenes de bases y de resolución de convocatoria, en el caso de subvenciones, como en el modelo de convenio o en los pliegos de cláusulas, en el caso de contratos, y en todos los DECA, se recoge la obligación de custodiar toda la documentación justificativa de las actuaciones cofinanciadas durante un plazo de dos o tres años (en función de la cuantía del gasto total subvencionable) a partir del 31 de diciembre del año siguiente a la presentación ante la Comisión Europea de las cuentas en las cuales se hayan incluido dichos gastos. El SOC y, en concreto, el Servicio de Programación y Certificación de FSE, asume la responsabilidad de comunicar a los beneficiarios cuándo se inicia el periodo de tres años y así se hace constar en las órdenes de bases de subvención, en el modelo de convenio y en los pliegos de cláusulas de los contratos.

Concretamente, se prevé que en el momento en que el Servicio de Programación y Certificación de FSE conozca la fecha en que la Autoridad de Certificación haya presentado las cuentas a la Comisión Europea se identificarán los beneficiarios de los cuales se hayan presentado proyectos y operaciones se les enviará una comunicación escrita por medio de la cual se informará de la fecha de inicio del cómputo y de la fecha de finalización de la custodia. En caso de que la operación esté sujeta a ayudas de estado, la UPG del SOC o el departamento u organismo de la Generalitat de Catalunya que haya promovido la operación serán los receptores de la comunicación del Servicio de Programación y Certificación de FSE y los responsables de comunicar a los beneficiarios de las ayudas la fecha de inicio del cómputo y la fecha de finalización de la custodia. Deberá quedar constancia documental del envío de la citada comunicación.

Por otra parte, tanto en las órdenes de bases de subvención, modelo de convenio y los pliegos de cláusulas de los contratos como en el DECA, se recuerda la necesidad de conservar los documentos en su forma original, copia compulsada de originales o bien en soportes comúnmente aceptados.

Así, se consideran soportes de datos aceptados al menos los siguientes:

- Las fotocopias de documentos originales.
- Las versiones electrónicas de documentos originales.
- Los documentos que solo existan en versión electrónica.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados deberán cumplir con las normas de seguridad que garanticen su ajuste a los requisitos legales nacionales y su fiabilidad de cara a la presentación en el caso de auditorías. Así:

- En caso de facturas electrónicas, se estará a lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de Aplicación de la Ley 25/2013.
- En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las AA.PP. y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. y con los ciudadanos. Entre ellas están las de “Documento electrónico” y “Digitalización de documentos”, aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

2.4.4. Formato en que deben almacenarse los documentos.

Ver respuesta apartado 2.4.1.

2.5. Irregularidades y recuperaciones

2.5.1. Descripción del procedimiento sobre el registro y la corrección de irregularidades (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados, las cuantías que cabe recuperar, los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

El resultado de la verificación realizada por parte del Servicio de Control y Justificación Económica (SCJE) puede derivar en el pago final o en un proceso de revocación y, si procede, de recuperación de los fondos percibidos indebidamente.

En el caso de propuesta de pago, el Servicio de Presupuestos y Contabilidad la mecanizará en el sistema GECAT (gestión presupuestaria y de pagos corporativa de la Generalitat de Cataluña) y emitirá documento contable a la Intervención Delegada para su fiscalización.

Seguidamente Tesorería procederá a ordenar el pago y hacer efectivo el documento contable de obligación de conformidad con la disponibilidad existente.

En el caso de renuncia o revocación el Servicio de Presupuestos y Contabilidad anulará el saldo correspondiente o efectuará un seguimiento del reintegro por parte del beneficiario. Si, finalizado el periodo voluntario, el beneficiario no ha ingresado la cantidad a retornar, se iniciará el procedimiento de apremio o compensación de deudas para recuperar los importes adeudados a la administración.

El Servicio de Inspección y Control de Calidad (SICAT) centraliza los resultados de todos los controles de calidad y de riesgo de fraude sobre los sistemas de gestión que se efectúan sobre gasto presentado a cofinanciación de operaciones y proyectos al FSE. Mediante la utilización del sistema INFOCONTROL registra y codifica todas las incidencias, tanto económicas como de sistemas. El SICAT a su vez informa de los resultados al Servicio de Programación y Certificación del FSE (SPCFSE), que es el responsable de controlar las presentaciones a cofinanciación de operaciones y proyectos y retiradas del gasto.

En el período 2007-2013, las irregularidades derivadas de los controles financieros eran cargadas en la aplicación FSE2007 directamente por la Autoridad de Auditoria y el SPCFSE, en coordinación con el SICAT, las aceptaba. Este sistema implicaba que se efectuaba la retirada de los importes irregulares en cuanto eran detectados y se incluían en la primera solicitud de pago efectuada tras su conocimiento. Este sistema, garantista para el presupuesto comunitario, se prevé mantenerlo en el nuevo período.

En cuanto a las irregularidades detectadas en revisiones del propio SOC o las necesarias para efectuar las correcciones financieras derivadas del error proyectado determinado por la Intervención en sus controles financieros, en la ~~BDI~~ FSECAT se registrarán con el mismo detalle que se necesite para la aplicación FSE1420 ~~y se cargarán mediante ficheros extraídos directamente de la BDI.~~

2.5.2. Descripción del procedimiento (incluido un organigrama donde se esboza el canal de información) destinado a cumplir la obligación de notificar las irregularidades a la



Comisión, de conformidad con el artículo 122, apartado 2, del Reglamento (UE) no 1303/2013.

Mediante las verificaciones de gestión, el SOC garantizará la regularidad de los gastos incluidos en las solicitudes de pago para la CE.

Por otra parte, los controles de calidad implantados durante toda la vida del gasto, desde la fase inicial de otorgamiento, pasando por el seguimiento de la ejecución y la fase final de verificación final y justificación, garantizan que no se produzcan desviaciones en las diferentes fases del procedimiento de modo que si se detecta alguna irregularidad se pueda corregir o, en el peor de los casos, impedir su inclusión en las solicitudes de pago.

En cualquier caso, la existencia de gastos irregulares puede ser detectada por cualquiera de los órganos participantes en la gestión de fondos. En ese caso, una vez detectada la irregularidad, se procederá a su registro con el detalle que sea necesario en la aplicación FSE1420.

Una vez declarado el gasto el procedimiento seguido es el descrito en el apartado 2.5.1

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN

3.1. Descripción de los sistemas de información, incluido un organigrama (sistema de red central o común o sistema descentralizado con vínculos entre los sistemas) para:

3.1.1. Recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, en virtud de lo dispuesto en el artículo 125, apartado 2, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013, y en el artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) no 480/2014 de la Comisión.

El SOC dispone de diferentes herramientas para recabar, registrar y almacenar datos en formato informatizado digital que permiten el adecuado registro informático de las operaciones cofinanciadas por el FSE en Cataluña.

En la fase de ejecución de las acciones, las entidades beneficiarias han de reportar la información necesaria sobre el desarrollo de dichas acciones y sobre las personas participantes y lo hacen en diferentes aplicaciones informáticas del SOC en función de la política activa que se ejecute tal como se describe en el apartado 2.3.3.2.

Desde febrero de 2020 se ha puesto en funcionamiento la aplicación FSECAT que supone la implantación de un sistema único para la gestión del Fondo Social Europeo y que abarca desde la selección de las operaciones hasta la presentación final del gasto a cofinanciación y registro de las irregularidades.

Las principales funcionalidades de la aplicación son:

- Creación y registro por parte de los beneficiarios de la solicitud de cofinanciación.
- Análisis de cumplimiento de los criterios de selección y almacenaje de toda la documentación asociada a la solicitud.
- Registro y comunicación del DECA.



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

- Creación de las operaciones asociadas a las solicitudes seleccionadas y elaboración del fichero con el formato requerido por la aplicación del Ministerio FSE1420 para su carga.
- Registro de los datos financieros de las operaciones.
- Registro de los indicadores asociados a cada operación.
- Carga de los proyectos asociados a las operaciones para su posterior verificación y presentación a cofinanciación.
- Elaboración de las propuestas de presentación y creación de los ficheros de proyectos, distribución territorial y costes unitarios con el formato requerido por la aplicación FSE1420.
- Registro de las irregularidades derivadas de controles de los diferentes órganos de control.

Para registrar los datos de los participantes necesarios para obtener los indicadores, el SOC dispone de la aplicación BDI/SIAB una base de datos de Integración (BDI), en la cual se almacenan los datos de los participantes en las actuaciones cofinanciadas por el FSE a nivel de microdato.

La información se carga en la BDI aplicación BDI/SIAB tanto a partir del traspaso automático desde algunas de las aplicaciones de gestión, mencionadas anteriormente, como de cargas manuales a través de ficheros con la información generada desde otras aplicaciones o herramientas de gestión.

Una vez se ha recogido la información y se ha consolidado, el Servicio de Programación y Certificación del Fondo Social Europeo, elabora y analiza los indicadores de cada operación y carga los resultados tanto en FSECAT como en FSE1420.

- 3.1.2. Garantizar que los datos mencionados en el punto anterior se recopilen, introduzcan y almacenen en el sistema, y que los datos sobre los indicadores se desglosan por género cuando resulta necesario, según lo establecido en los anexos I y II del Reglamento (UE) no 1304/2013, en virtud del artículo 125, apartado 2, letra e), del Reglamento (UE) no 1303/2013.

En el apartado anterior se explicaba que queda garantizada la introducción y almacenaje en la aplicación BDI/SIAB, de todos los datos relacionados con los beneficiarios y la participación en las acciones asociadas a las políticas de empleo.

El registro de los participantes se prevé a nivel de microdato ya desde el período 2007-2013 y los datos se traspasan desde las diferentes aplicaciones de gestión del SOC en función del tipo de política que se esté desarrollando a la aplicación BDI/SIAB en la cual también se cargan, a través de ficheros, los datos de los participantes de las operaciones que no se gestionan desde dichas aplicaciones. Este proceso está regulado en la Instrucción 10/2020 para la recogida, custodia y tratamiento de datos de carácter personal en el marco del Programa Operativo.

Desde las aplicaciones de gestión del SOC se accede directamente a un módulo específico de la aplicación BDI/SIAB donde se registran los datos que requieren un nivel de protección alto.

El sistema BDI/SIAB tiene las siguientes funcionalidades:

- Almacenaje de los datos de los participantes a nivel de microdato.
- Dotar de más seguridad en la gestión de los datos personales de los beneficiarios con la creación de un módulo específico, de acceso restringido, en la que se almacenan los datos personales que requieren mayor nivel de protección.
- Mejor control para evitar duplicidades. Integridad de la información.
- Mejora en el seguimiento y trazabilidad de la información.

En la actualidad el SOC está trabajando en una evolución de la herramienta con el objetivo principal de crear una interfície web como “puerta de entrada” para los gestores y beneficiarios que no disponen de las aplicaciones de gestión descritas en el apartado 2.3.3.2.

En la aplicación BDI/SIAB se registra, para cada participante, la siguiente información:

INFORMACIÓN REGISTRADA	PREVISTO DESDE EL PERÍODO 2007-2013
Identificación del programa y acción en la que participa	SÍ
Número de identificación del participante (NIF, NIE, pasaporte, etc.)	SÍ
Sexo de la persona	SÍ
Género de la persona	NO
Fecha de nacimiento	SÍ
Nivel de estudios de la persona al inicio de la acción	SÍ
Fecha de inicio de la persona en la acción	SÍ
Fecha de finalización de la persona en la acción	SÍ
Motivo de finalización de la acción	SÍ
Fecha de alta como demandante de empleo: dato utilizado para obtener el indicador de parado de larga duración Declaración del participante sobre el tiempo en el que ha permanecido en situación de desempleo	SÍ NO

INFORMACIÓN REGISTRADA	PREVISTO DESDE EL PERÍODO 2007-2013
Situación laboral de la persona al inicio de la acción	SÍ
Código del municipio de residencia de la persona al inicio de la acción	SÍ
Nombre y apellidos de la persona	SÍ
Nombre sentido de la persona	NO
Dirección de la persona	SÍ
Número de teléfono de contacto	SÍ
Dirección de correo electrónico de contacto	SÍ
Información sobre si el participante es de origen extranjero	NO
Información sobre si el participante es nacional de un tercer país	NO
Indicador si es un demandante de empleo no ocupado (DONO)	SÍ
Indicador de persona en riesgo de exclusión social	SÍ

INFORMACIÓN REGISTRADA	PREVISTO DESDE EL PERÍODO 2007-2013
Indicador de situación de riesgo de exclusión de vivienda o sin hogar	NO

En la tabla se indica, para cada campo, si ya existía en el período anterior o no. Dichos campos permiten obtener todos los indicadores de ejecución previstos en el anexo I del Reglamento 1304/2013.

3.1.3. Garantizar que haya un sistema que registre y almacene, en formato informatizado, los registros contables de cada operación, y que respalde toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes que cabe recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación íntegra o parcial de la contribución para una operación o un programa operativo, con arreglo al artículo 126, letra d), y al artículo 137, letra b), del Reglamento (UE) no 1303/2013.

La Subdirección General de Verificación y Supervisión tiene una aplicación ofimática que se estructura en una base de datos para cada ejercicio llamada "Llençol", que incorpora los datos



de las concesiones de las diferentes convocatorias, y que tiene como finalidad almacenar los datos en relación a las tareas de verificación y de justificación económica, correspondientes a la subdirección indicada, así como facilitar las tareas de revisión por parte del personal técnico.

DATOS QUE CONTIENE:

1. Carga inicial de los datos de las concesiones que provienen de las unidades planificadoras o de extracciones de GIA (en caso de cursos de formación).
2. Datos incorporados por el personal técnico de verificación y de justificación de las tareas propias y de los datos recibidos de las entidades y que se necesitan para la verificación y especialmente para la justificación.
3. Datos de justificación calculados por el aplicativo y validados por el personal técnico según las instrucciones y metodologías que dictaminan las unidades planificadoras.

TAREAS Y PROCEDIMIENTOS QUE CONTROLA:

1. Carga de las relaciones de gastos (facturas y nóminas), trabajadores y participantes de las entidades para la justificación y verificación.
2. Revisión de la documentación de verificación y justificación, y control del cumplimiento de los requisitos de la convocatoria. En algunos casos puede generar el requerimiento, en su caso.
3. Revisión y cálculo de la justificación económica de las convocatorias y programas propios.
4. Generar los informes de verificación de la ejecución y los de justificación que correspondan, y en algunos casos la lista de control.
5. Datos de la verificación "in situ" (visitas) realizadas.
6. Control del estado de la justificación económica y de los datos más relevantes para el control estadístico.
7. Control del proceso de revocación, recursos, ...en su caso. Genera también las propuestas, revocaciones y notificaciones.

En el caso de la contratación pública, las fases y documentos esenciales en el proceso de contratación, así como los datos necesarios para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago figuran en la aplicación GEEC.

En relación a la gestión directa, el control del régimen retributivo del personal se encuentra registrado en la aplicación GIP y el control horario en la aplicación ATRI.

3.1.4. Mantener registros contables en formato informatizado del gasto declarado a la Autoridad de Gestión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios, según se establece en el artículo 126, letra g), del Reglamento (UE) no 1303/2013.

La Subdirección General de Verificación y Supervisión, una vez recibido el informe de control de calidad, elabora un fichero estandarizado (DPDV – Documento de presentación de gasto verificado) con la propuesta de importes para incluir en la presentación de operaciones y proyectos y la contribución pública pagada a los beneficiarios.

El Servicio de Programación y Certificación de FSE registra la información a nivel de proyecto en



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

la aplicación FSECAT y agrupa las operaciones que se van a incluir en la presentación en una propuesta de certificación. Posteriormente, se extraen los datos correspondientes a las operaciones que se han seleccionado en la propuesta de certificación en ficheros con los campos y formato requeridos por FSE1420 y se cargan en dicha aplicación.

Los importes totales presentados a cofinanciación de operaciones y proyectos a la CE pueden conciliarse con los que están registrados en FSECAT.

3.1.5. Mantener un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) no 1303/2013.

[Mirar respuesta 2.5.1](#)

3.1.6. Mantener registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

En relación a las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo, el Servicio Jurídico del SOC mantiene un registro de los recursos administrativos con indicación de las suspensiones y los importes afectados. Además, también dispone de una aplicación de gestión de expedientes (JURSI) donde se custodian los certificados en relación al estado de una entidad respecto a recursos administrativos y contenciosos, y que se elabora a petición del Servicio de Presupuestos y Contabilidad. Así pues, cuando dicho servicio quiere iniciar la ejecución con alguna entidad, solicita previamente al Servicio Jurídico el certificado de situación de la entidad. Desde el Servicio Jurídico se comprueba que no haya ningún recurso pendiente o sentencia o resolución de recurso pendiente de ejecutar, y emite dicho certificado.



3.1.7. Indicar si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.

A lo largo del documento se ha ido indicando que aplicaciones están operativas y cuáles en fase de análisis o desarrollo. Todas las aplicaciones operativas están monitorizadas y existe una gestión de incidencias totalmente operativa con acuerdos de nivel de servicio.

Paralelamente el equipo de gestión TIC del SOC atiende las nuevas peticiones que generan las Unidades Planificadoras, y realiza el mantenimiento evolutivo, normativo y preventivo.

El diseño de los procedimientos de interacción con los usuarios, así como la captura de la información por medios telemáticos en los diferentes sistemas (dependiendo del servicio requerido) en la primera interlocución, garantizan la automatización y fiabilidad de los datos capturados.

3.2. Descripción de los procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada.

En materia de seguridad TIC se colabora con la Agencia de Ciberseguridad de Cataluña (anteriormente denominada Fundación Centro de Seguridad de la Información de Cataluña, CESICAT) de acuerdo con el acuerdo de Gobierno GOV/103/2012, de 16 de octubre, por el que se le encarga la planificación, la gestión i el control de la seguridad de las TIC de la Administración de la Generalitat de Cataluña i su sector público.

La Agencia de Ciberseguridad de Cataluña acompaña al SOC en todo el proceso de adecuación y desarrollo de las medidas necesarias para cumplir con todos los estándares normativos. Ayuda a elaborar un plan de acción de medidas a corregir en las actuales aplicaciones y sistemas de información. Los procedimientos que garantizan la seguridad de los sistemas son:

- Ubicación de las aplicaciones en servidores ubicados en Centros de Proceso de Datos que están homologados para en cumplimiento de la normativa vigente.
- Mecanismos del control de cambios sobre el software
- Mecanismos de control que aseguren la integridad de la información:
 - o Procedimientos de gestión de alta y baja de usuarios
 - o Procedimientos de gestión de acceso i asignación/segregación de funciones y monitorización
 - o Seguridad lógica de las aplicaciones y los sistemas operativos clave
- Interconexiones entre Sistemas que eviten errores motivados por acciones manuales.
- Controles generales de TI
 - o Validación de los procedimientos de gestión de las copias de seguridad
 - o Validación de los procedimientos de gestión de las incidencias



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

Asimismo, el SOC lleva a cabo una política de mejora continua en el cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), y el Reglamento (UE) 2018/1725, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2018, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones, órganos y organismos de la Unión, y a la libre circulación de esos datos, y por el que se derogan el Reglamento (CE) nº 45/2001 y la Decisión nº 1247/2002/CE.

Por otra parte, el pasado 21 de septiembre de 2021, el Gobierno de la Generalitat aprobó la Política de ciberseguridad de la Generalidad de Cataluña, que establece los principios, la normativa aplicable y el modelo organizativo de gobierno para gestionar la ciberseguridad, en coordinación con la Agencia de Ciberseguridad de Cataluña. Esta política de ciberseguridad se aplica a la Administración de la Generalidad, a los organismos que componen el sector público y a aquellas entidades que tratan la información titularidad de la Generalidad.

La Agencia de Ciberseguridad de Cataluña es la encargada de velar por el cumplimiento de la mencionada política y de informar de su seguimiento a los órganos y organismos correspondientes.

3.3 Descripción de la situación actual en lo que respecta a la aplicación de los requisitos del artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) no 1303/2013

De acuerdo con las políticas y modelos estatales y autonómicos de tramitación (véase las diferentes normativas estatales y autonómicas al respecto, como por ejemplo la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Ley 29/2010, de 3 de agosto, sobre el uso de medios electrónicos en el sector público de Cataluña, modificada por el Decreto-ley 5/2020, de 12 de marzo, o el Decreto 76/2020, de 4 de agosto, de Administración digital), se ha consolidado en Cataluña un modelo de Administración Pública basado en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), combinado con cambios organizativos y jurídicos, que tiene por objetivo mejorar la eficiencia interna, las relaciones interadministrativas y las relaciones de la Administración con las personas, las empresas y las organizaciones. Dicho modelo garantiza los principios de multicanalidad, simplificación administrativa y documental, publicidad y transparencia administrativa, accesibilidad, cooperación entre administraciones públicas, economía de escala, neutralidad tecnológica, proporcionalidad y seguridad jurídica.

En este sentido se han desarrollado en Cataluña plataformas y sistemas corporativos que han dado respuesta a la necesidad de tramitación electrónica interna y externa:

- Extranet de las Administraciones Públicas Catalanas (EACAT): Plataforma por la que se relacionan las diferentes administraciones públicas de la Generalitat (Consejerías, entidades locales, diputaciones, etc.)
- Gencat Servicios y Trámites (GSiT): Plataforma por la que los ciudadanos (mediante el canal de trámites Gencat) y las empresas (mediante el Canal Empresa) pueden solicitar y gestionar sus trámites de forma electrónica.
- Plataforma de Información y Comunicación Administrativa (PICA): Plataforma mediante la cual se da respuesta al derecho que tienen los ciudadanos de no tener que aportar aquellos



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

documentos que ya están en poder de la Administración; en este sentido incorpora el Catálogo de Datos y Documentos Electrónicos de la Generalitat, que es una relación actualizada de datos y documentos de las diferentes administraciones e instituciones públicas, permitiendo la interoperabilidad o intercambio de información entre ellas.

- Sistemas corporativos como el Tramitador de Ayudas y Subvenciones de la Generalitat (TAIS), el Tramitador genérico (para el resto de trámites que no sean ayudas y subvenciones), el sistema de Gestión Económica de la Generalitat (GECAT) o el sistema de Gestión de Contratos de la Generalitat (GEEC).

Además, como ya se ha comentado, se ha trabajado en una solución denominada FSECAT con el fin de dar respuesta a las necesidades de gestión y disponer de un único sistema para gestionar la información y los trámites de procedimiento en las operaciones cofinanciadas con el FSE, que ofrece las garantías necesarias en los procesos gestionados, y cumple con las disposiciones normativas de la CE, que exigen que todo en la cadena de comunicaciones (desde los beneficiarios hasta la CE) se efectúe con los medios que aporta la administración electrónica.